



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

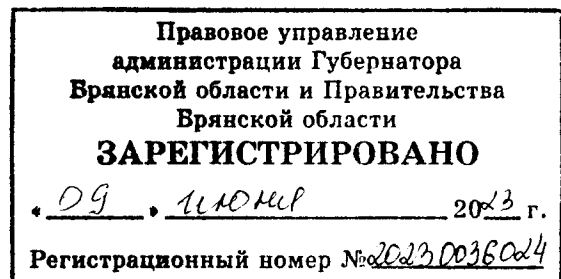
П Р И К А З

от 7 июня 2023 года

г. Брянск

№ 34

Об утверждении административного регламента предоставления управлением государственного регулирования тарифов Брянской области государственной услуги по установлению цен (тарифов) в электроэнергетике, установлению сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической энергии



В соответствии с Федеральным законом от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлением Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области», Положением об управлении государственного регулирования тарифов Брянской области, утверждённым указом Губернатора Брянской области от 28 января 2013 года № 45,-  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управлением государственного регулирования тарифов Брянской области государственной услуги по установлению цен (тарифов) в электроэнергетике, установлению сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической энергии (приложение).

2. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru)).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

С.А. Косарев

Утвержден  
приказом управления государственного  
регулирования тарифов Брянской области  
от 7 июня 2023 года № 34

**Административный регламент  
предоставления управлением государственного регулирования тарифов  
Брянской области государственной услуги по установлению цен  
(тарифов) в электроэнергетике, установлению бытовых надбавок  
гарантирующих поставщиков электрической энергии**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление цен (тарифов) в электроэнергетике, установление бытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической энергии» (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления государственного регулирования тарифов Брянской области осуществляемых в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия управления государственного регулирования тарифов Брянской области (далее - управление), его должностных лиц с иными государственными органами, заявителями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями, имеющими право обратиться с заявлением по установлению цен (тарифов) в электроэнергетике, установлению бытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической энергии являются территориальные сетевые организации, владеющие на праве собственности или на ином законном основании объектами электросетевого хозяйства, и гарантирующие поставщики электрической энергии, осуществляющие регулируемую деятельность на территории Брянской области (далее – заявители, организации, осуществляющие регулируемую деятельность)).

Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого управлением, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

4. Установление цен (тарифов) в электроэнергетике, установление бытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической энергии (далее - установление цен (тарифов)).

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Предоставление государственной услуги осуществляет управление государственного регулирования тарифов Брянской области.

6. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленном рабочем месте не предусмотрено.

7. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Брянской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

## **Результат предоставления государственной услуги**

8. Результатом предоставления государственной услуги является решение об установлении цен (тарифов) либо об отказе в открытии дела об установлении цен (тарифов) (в рассмотрении предложений).

9. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;  
в форме электронного документа по адресу электронной почты.

10. Результат предоставления государственной услуги принимается по форме, предусмотренной приложением № 2 к приказу ФАС России от 10 марта 2022 года № 196/22 «Об утверждении Регламента установления цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, предусматривающего порядок регистрации, принятия к рассмотрению и выдачи отказов в рассмотрении заявлений об установлении цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, и формы решения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов».

## **Срок предоставления государственной услуги**

11. Срок предоставления государственной услуги - не позднее 20 декабря года, предшествующего началу очередного расчетного периода регулирования, на который устанавливаются цены (тарифы).

12. Для заявителей, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, устанавливаются цены (тарифы) в течение 30 дней с даты поступления обосновывающих материалов в управление в полном объеме. По решению управления данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней.

13. Управление в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об установлении цен (тарифов) направляет заверенную копию решения, экспертное заключение, а также протокол (выписку из протокола) в адрес заявителя.

14. Извещение об отказе в открытии дела об установлении цен (тарифов), являющегося результатом государственной услуги направляется заявителю в течение 14 рабочих дней с даты регистрации предоставленных документов.

## **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

15. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Портал), на официальном сайте управления (tarif32.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

16. Для установления цен (тарифов) заявитель до 1 мая года, предшествующего очередному периоду регулирования, представляет в управление предложение об установлении цен (тарифов), подписанное руководителем или иным уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации лицом заявителя и заверенное печатью заявителя (при наличии печати), с прилагаемыми обосновывающими материалами.

17. Территориальная сетевая организация, которой присвоен статус гарантирующего поставщика, в течение 30 календарных дней с даты присвоения статуса гарантирующего поставщика обращается в установленном порядке в управление для установления регулируемых цен (тарифов) на следующий период регулирования, необходимых для осуществления функций гарантирующего поставщика.

18. Для организаций, в отношении которых государственное регулирование в сфере электроэнергетики ранее не осуществлялось, срок подачи предложений об установлении тарифов на очередной или текущий период не устанавливается.

19. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет лично:

1) заявление (приложение №1).

Предложение об установлении цен (тарифов) состоит из заявления об установлении цен (тарифов) и необходимых обосновывающих материалов.

К заявлению об установлении регулируемых цен (тарифов) прилагаются следующие обосновывающие материалы:

1) баланс электрической энергии;

2) баланс электрической мощности, в том числе информация об установленной, располагаемой и рабочей генерирующей мощности;

3) баланс спроса и предложения в отношении тепловой энергии (для субъектов электроэнергетики, осуществляющих производство электрической и тепловой энергии в режиме комбинированной выработки);

4) баланс тепловой мощности;

5) бухгалтерская и статистическая отчетность за предшествующий период регулирования;

б) расчет полезного отпуска электрической и тепловой энергии с обоснованием размера расхода электрической энергии на собственные и производственные нужды и на передачу (потери) по сетям (в части тепловой энергии - для субъектов электроэнергетики, осуществляющих производство электрической и тепловой энергии в режиме комбинированной выработки);

7) данные о структуре и ценах потребляемого топлива с учетом перевозки;

8) расчет расходов и необходимой валовой выручки от осуществления регулируемой деятельности (в том числе расчет фактических выпадающих доходов, связанных с осуществлением технологического присоединения к электрическим сетям, определяемых в соответствии с методическими указаниями по определению выпадающих доходов, связанных с осуществлением технологического присоединения к электрическим сетям, утверждаемыми Федеральной антимонопольной службой) с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых норм и нормативов расчета), разработанного в соответствии с методическими указаниями, утверждаемыми Федеральной антимонопольной службой;

9) расчет тарифов на отдельные услуги, оказываемые на рынках электрической и тепловой энергии;

10) инвестиционная программа (проект инвестиционной программы) с обоснованием потребности в средствах, необходимых для прямого финансирования и обслуживания заемного капитала;

11) разработанные в соответствии с установленными требованиями программы энергосбережения в случаях, когда разработка таких программ предусмотрена законодательством Российской Федерации;

12) оценка экономически не обоснованных расходов (доходов), расходов, не учтенных в составе тарифов, дохода, недополученного по независящим от регулируемой организации причинам в предшествующий период регулирования, которые были выявлены на основании официальной статистической и бухгалтерской отчетности или результатов проверки хозяйственной деятельности организаций, осуществляющих регулируемую деятельность, в том числе дополнительно полученных сетевой организацией доходов, возникших в предшествующий период регулирования вследствие взыскания стоимости выявленного объема бездоговорного потребления электрической энергии с лиц, осуществляющих бездоговорное потребление электрической энергии;

13) документы, подтверждающие осуществление (фактическое или планируемое) регулируемой деятельности, - документы, подтверждающие право собственности или иные законные основания владения в отношении объектов, используемых для осуществления деятельности, и договоры на осуществление регулируемой деятельности (при реорганизации юридического лица - передаточные акты);

14) один из следующих документов, подтверждающих обязанность потребителя оплатить расходы сетевой организации, связанные с установкой для него приборов учета в соответствии с законодательством Российской

Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности:

договор, регулирующий условия установки прибора учета электрической энергии, заключенный между потребителем услуг и сетевой организацией;

вступившее в законную силу решение суда о принудительном взыскании расходов, связанных с установкой прибора учета электрической энергии;

15) справка о наличии официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и выделенного абонентского номера для обращений потребителей услуг по передаче электрической энергии, подписанную руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя и заверенную печатью заявителя (при наличии печати);

16) утвержденные руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя и заверенные печатью заявителя (при наличии печати) схемы соединений электрической сети заявителя с обозначением трансформаторных и иных подстанций, а также линий электропередачи, указанных в пунктах 1 и 2 критериев отнесения владельцев объектов электросетевого хозяйства к территориальным сетевым организациям, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 февраля 2015 года № 184 «Об отнесении владельцев объектов электросетевого хозяйства к территориальным сетевым организациям» (далее - критерии отнесения владельцев объектов электросетевого хозяйства к территориальным сетевым организациям);

17) заявления и обосновывающие материалы, указанные в пункте 6(1) Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 г. № 861, в случае их поступления в территориальную сетевую организацию от собственников или иных законных владельцев объектов электросетевого хозяйства, которые имеют намерение получить компенсацию расходов на приобретение электрической энергии (мощности) в целях компенсации потерь электрической энергии в объеме технологических потерь электрической энергии, возникших в объектах электросетевого хозяйства, с использованием которых осуществляется переток электрической энергии.

17(1). При установлении цен (тарифов) для регулируемой организации, созданной в результате реорганизации юридических лиц в форме слияния, преобразования или присоединения, могут быть использованы документы и материалы, представленные в соответствии с подпунктами 5, 13 и 14 пункта 19 административного регламента в отношении реорганизованной организации (реорганизованных организаций).

Регулируемой организацией, созданной в результате реорганизации юридических лиц в форме слияния или преобразования, также представляется бухгалтерская отчетность такой организации на дату ее государственной регистрации.

17(2). Бухгалтерская отчетность, указанная в подпункте 5 пункта 19 административного регламента, прилагается к заявлениям в случае, если она отсутствует в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона «О бухгалтерском учете». В случае если организация, осуществляющая регулируемую деятельность, представляет бухгалтерскую отчетность в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности, Федеральная антимонопольная служба, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации получают такую отчетность из этого государственного информационного ресурса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

18) сведения, подтверждающие, что собственник объектов электросетевого хозяйства является основным или дочерним (зависимым) обществом по отношению к организации, оказывающей (планирующей оказывать) услуги по передаче электрической энергии с использованием указанных объектов электросетевого хозяйства, либо, что собственник объектов электросетевого хозяйства и организация, оказывающая (планирующая оказывать) услуги по передаче электрической энергии с использованием указанных объектов электросетевого хозяйства являются дочерними (зависимыми) обществами по отношению к одному и тому же основному обществу, а также документы, подтверждающие право собственности на указанные объекты электросетевого хозяйства, для целей подтверждения соответствия организации пунктам 1 и 2 критериев отнесения владельцев объектов электросетевого хозяйства к территориальным сетевым организациям, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 февраля 2015 г. № 184 «Об отнесении владельцев объектов электросетевого хозяйства к территориальным сетевым организациям».

Заявление не прошивается и не нумеруется.

Заявление и обосновывающие материалы должны подтверждать заявленные требования заявителя.

Копии документов должны быть заверены печатью заявителя (при наличии) и подписаны ответственными лицами заявителя.

Документы и обосновывающие материалы собираются в твердой папке, папка должна подписана печатными буквами, с лицевой и боковой сторон, с указанием официального сокращенного наименования организации, вида регулируемого тарифа и периода регулирования.

Обоснование каждой статьи затрат должно начинаться с расшифровки (расчетной таблицы в произвольной форме).

Документы и обосновывающие материалы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством в области регулирования тарифов.

Все обосновывающие документы, представляемые на бумажных носителях, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (при наличии) заявителя на последнем листе и



заверены подписью руководителя или его уполномоченного представителя. Допускается представление копий документов вместо их оригиналов при условии их заверения.

Не допускается наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в управление.

20. Заявитель в праве представить в управление дополнительные материалы к заявлению об установлении цен (тарифов) по своей инициативе не позднее 30 рабочих дней до даты наступления очередного периода регулирования.

21. Уточненные предложения подлежат опубликованию в порядке, установленном стандартами раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2004 года № 24 «Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии» (далее - стандарты раскрытия).

22. Заявление и прилагаемые документы представляются (направляются) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично руководителем (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

почтовым отправлением.

23. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа через информационно – телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет».

При направлении заявления и необходимых документов через информационно – телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет», заявление и копии документов в форме электронных документов должны быть подписаны (заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

24. Документы (сведения), которые получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

25. При предоставлении государственной услуги в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с Федеральным законодательством и

законодательством Брянской области находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Брянской области и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

26. Основаниями для отказа в приеме документов не имеется.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основанием для отказа в открытии дела является:

отсутствие публикации предложения о размере цен (тарифов) и долгосрочных параметров регулирования (при применении метода доходности инвестированного капитала или метода долгосрочной индексации необходимой валовой выручки), подлежащих регулированию, в порядке, установленном стандартами раскрытия или указанное опубликованное предложение не соответствует предложению, представляемому в управление.

## **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

29. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

31. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

32. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

33. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также формы запросов о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

34. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга (далее – Объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) условия для беспрепятственного доступа к Объектам и предоставляемым на них государственным услугам;

б) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих государственные услуги, передвижения по территории, на которой расположены Объекты и выхода из них;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на Объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих государственные услуги;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на Объектах;

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

е) дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

ж) допуск на Объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июля 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание сотрудниками, предоставляющими государственные услуги инвалидам, необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

и) возможность получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

к) оказание сотрудниками, предоставляющими государственные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

35. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

36. Показателями доступности государственной услуги являются:

расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Портале;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами открытость информации о государственной услуге.

37. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные государственными служащими;

количество взаимодействий заявителя со специалистами управления при личном обращении не более двух (без учета консультаций).

38. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом управления при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

39. Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (собственноручную запись должностного лица) с текстом «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа;

копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего

электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц. Страницы многостраничных документов нумеруются.

40. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

41. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте управления ([tarif32.ru](http://tarif32.ru)) и на Портале.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

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

консультирование и оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;

прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

проверка документов, представленных заявителем, на соответствие установленным требованиям;

принятие решения об открытии дела об установлении цен (тарифов) или об отказе в открытии дела об установлении цен (тарифов);

экспертиза предложения об установлении цен (тарифов);

принятие решения об установлении цен (тарифов);

направление заявителю результата государственной услуги;

исправление технической ошибки.

#### **Консультирование и оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления**

43. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том

числе в части составления заявления.

Заявитель вправе обратиться в управление лично, по телефону, электронной почте, с использованием официального сайта управления (tarif32.ru) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист отдела тарифов в отраслях электроэнергетики, газоснабжения и государственного регулирования социальной сферы управления (далее - Отдел) лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом осуществляет консультацию заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию заявления и представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги, а также, при необходимости, оказывает помощь в оформлении заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги лично или посредством телефонной связи максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги в письменном виде или в форме электронного документа с использованием официального сайта управления (tarif32.ru) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет») данное обращение регистрируется в день его поступления. Максимальный срок подготовки ответа составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации данного обращения.

Результат процедуры: консультация по составу, форме заявления и представляемой документации и другим вопросам, а также оказанная помощь.

#### **Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами**

44. Заявитель лично, через доверенное лицо, по почте подает заявление на установление цен (тарифов) в приемную управления и представляет документы в соответствии с пунктом 19 административного регламента.

Результат процедуры: поданные заявление и документы.

45. Секретарь руководителя осуществляет:

прием заявления и документов;

первичную обработку и регистрацию заявления с присвоением регистрационного номера и указанием даты приема в системе электронного документооборота управления (далее – СЭД управления);

вручение заявителю или направление по почте либо по электронной почте (по его желанию) копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

направление заявления начальнику управления в электронной форме через СЭД управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день

поступления заявления со всеми необходимыми документами в управление.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное начальнику управления или лицу, исполняющему его обязанности, заявление.

46. Начальник управления рассматривает заявление и направляет начальнику Отдела для рассмотрения. Секретарь руководителя передает на рассмотрение начальнику Отдела обосновывающие документы, прилагаемые к заявлению.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные начальнику Отдела на рассмотрение.

47. Начальник Отдела рассматривает заявление и документы, назначает ответственного исполнителя Отдела и направляет ему для рассмотрения заявление и документы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные ответственному исполнителю.

#### **Проверка документов, представленных заявителем, на соответствие установленным требованиям**

48. Ответственный исполнитель Отдела осуществляет:  
проверку:

наличия документов на соответствие перечню, указанному в пункте 19 административного регламента;

правильности оформления документов: комплектность, наличие указанных приложений, удостоверяющих реквизитов (подписи, штампа, регистрационного номера);

корректности заполнения заявления;

наличия и соответствия опубликованного предложения о размере цен (тарифов) на услуги по передаче электрической энергии на сайте заявителя с предложением, представленным в управление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проверенные документы, предложение на сайте.

#### **Принятие решения об открытии дела об установлении цен (тарифов) или об отказе в открытии дела об установлении цен (тарифов)**

49. В случае представления заявителем в установленные законодательством сроки в полном объеме документов и материалов, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, и отсутствия оснований для отказа в открытии дела, установленных пунктом 28



административного регламента, ответственный исполнитель Отдела осуществляет подготовку проекта письма - извещения об открытии дела об установлении цен (тарифов) и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект письма - извещения об открытии дела об установлении цен (тарифов) и назначает уполномоченного по делу из числа сотрудников Отдела. После согласования проекта письма - извещения об открытии дела об установлении цен (тарифов) и назначении уполномоченного по делу, указанный документ поступает на согласование начальнику управления.

Начальник управления, рассмотрев проект письма - извещения об открытии дела об установлении цен (тарифов) и назначении уполномоченного, принимает решение о его подписании.

Секретарь руководителя регистрирует письмо - извещение об открытии дела об установлении цен (тарифов) в СЭД управления.

Уполномоченный по делу направляет письмо - извещение заявителю по электронной почте с уведомлением о получении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: извещение об открытии дела об установлении цен (тарифов), направленное заявителю.

50. При наличии оснований, указанных в пункте 28 административного регламента, управлением принимается решение об отказе в открытии дела об установлении цен (тарифов).

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письма - уведомления об отказе в открытии дела об установлении цен (тарифов) и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает, согласовывает письмо-уведомление, направляет его на согласование главному консультанту (ответственному за ведение правовой работы).

Главный консультант (ответственный за ведение правовой работы) рассматривает, согласовывает проект письма - уведомления об отказе в открытии дела об установлении цен (тарифов).

Начальник управления, рассмотрев письмо – уведомление об отказе в открытии дела об установлении цен (тарифов), принимает решение о его подписании.

Секретарь руководителя регистрирует письмо - уведомление об отказе в открытии дела об установлении цен (тарифов) в СЭД управления.

Ответственный исполнитель Отдела направляет письмо – уведомление об отказе в открытии дела об установлении цен (тарифов) заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 14 рабочих дней с момента регистрации заявления об установлении цен (тарифов).

Результат процедуры: письмо - уведомление об отказе в открытии дела об установлении цен (тарифов), направленное заявителю.

### **Экспертиза предложения об установлении цен (тарифов)**

51. Управление проводит экспертизу предложений об установлении цен (тарифов) и (или) их предельных уровней и устанавливает срок ее проведения, но не позднее 20 декабря года, предшествующего периоду регулирования.

В случае открытия дела об установлении цен (тарифов) уполномоченный по делу проводит экспертизу предложения об установлении цен (тарифов) в части обоснованности расходов, учтенных при расчете цен (тарифов), корректности определения параметров расчета цен (тарифов), отражает ее результаты в заключении к расчетам цен (тарифов) на электрическую энергию (далее - заключение), которое приобщается к делу об установлении цен (тарифов).

В случае если в ходе анализа представленных регулирующими организациями предложений об установлении цен (тарифов) возникнет необходимость подтверждения представленного предложения об установлении цен (тарифов), управление запрашивает дополнительные сведения, в том числе подтверждающие фактически понесенные регулируемой организацией расходы в предыдущем периоде регулирования.

Срок представления таких сведений определяется управлением, но не может быть менее 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителю. Необходимость запроса дополнительных сведений не является основанием для принятия управлением решения об отказе в открытии дела об установлении цен (тарифов).

Заключение представляется на согласование начальнику Отдела и заместителю начальника управления.

По окончании процедуры заключение и документы по результатам согласования выносятся на рассмотрение рабочей группы экспертного совета управления, состав которой утвержден приказом управления государственного регулирования тарифов Брянской области от 28 января 2013 года № 15/1 «Об экспертном совете управления государственного регулирования тарифов Брянской области».

Заключение рассматривается на заседании рабочей группы экспертного совета управления в порядке и сроки, предусмотренные приказом управления от 28 января 2013 года № 15/1 «Об экспертном совете управления государственного регулирования тарифов Брянской области».

При отсутствии разногласий заключение подписывается членами рабочей группы экспертного совета управления.

Уполномоченный по делу осуществляет подготовку проекта приказа об установлении цен (тарифов), согласовывает его с начальником Отдела, главным консультантом (ответственным за ведение правовой работы), заместителем начальника управления и передает секретарю руководителя для подготовки документов для проведения заседания Правления управления.

Управление публикует повестку заседания Правления на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 календарных дней до даты заседания Правления, на котором принимается решение об установлении цен (тарифов).

Извещение о дате, времени и месте проведения заседания Правления направляется членам Правления управления и заявителю (с подтверждением получения извещения) уполномоченным по делу, не позднее чем за 10 дней до даты его проведения.

Уполномоченный по делу, не позднее чем за 1 день до даты проведения Правления управления, представляет заявителю возможность ознакомления с материалами дела об установлении цен (тарифов), включая проект решения, и получает письменное уведомление от заявителя о фактическом ознакомлении.

Результат процедуры: заключение, проект приказа об установлении цен (тарифов), подготовленные для проведения заседания Правления с приложением повестки заседания.

### **Принятие решения об установлении цен (тарифов)**

52. Решение об установлении цен (тарифов) принимается на заседании Правления управления.

Неявка представителей заявителя, надлежащим образом извещенного о дате, времени и месте рассмотрения дела, не является препятствием к рассмотрению дела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего началу периода регулирования, на который устанавливаются цены (тарифы).

Для заявителей, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование цен (тарифов), а также в случае установления цен (тарифов) на осуществляемые отдельные регулируемые виды деятельности в электроэнергетике, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование цен (тарифов), процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления в управление заявления. По решению управления данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

Решение об установлении цен (тарифов) принимается на заседании Правления управления в порядке, предусмотренном приказом управления от 6 мая 2013 года № 96/1 «О правлении управления государственного регулирования тарифов Брянской области».

Заседание Правления управления по рассмотрению вопросов об установлении цен (тарифов) является открытым и считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Правления управления.

Решение Правления управления принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов Правления управления. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

В случае, если у членов правления управления и представителя заявителя имеется особое мнение, оно излагается в письменной форме и прилагается к протоколу заседания.

Протокол заседания Правления управления (далее - протокол) утверждается председателем Правления управления.

Критериями принятия решения являются результаты голосования членов Правления управления, отраженные в протоколе.

Результат процедуры: подписанный протокол и приказ об установлении цен (тарифов).

### **Направление заявителю результата государственной услуги**

53. Уполномоченный по делу направляет заявителю заверенную копию приказа об установлении цен (тарифов), экспертное заключение, протокол (выписку из протокола).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об установлении цен (тарифов).

Результат процедуры: направленный заявителю результат предоставления государственной услуги.

### **Исправление технической ошибки**

54. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в управление:

заявление об исправлении технической ошибки в произвольной форме с приложением:

документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документов, имеющих юридическую силу, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением.

Секретарь руководителя осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: зарегистрированное заявление.

55. Секретарь руководителя осуществляет направление заявления об исправлении технической ошибки начальнику управления (лицу, исполняющему его обязанности) в электронной форме через СЭД управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное начальнику управления (лицу, исполняющему его обязанности) заявление об исправлении технической ошибки.

56. Начальник управления рассматривает заявление об исправлении технической ошибки и направляет начальнику Отдела для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику Отдела на рассмотрение.

57. Начальник Отдела рассматривает заявление и направляет его сотруднику Отдела для рассмотрения.

Сотрудник Отдела управления рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 54 административного регламента, и направляет исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента обнаружения технической ошибки или получения от заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке

Результат процедуры: выданный (направленный по почтовому или электронному адресу) заявителю ответ.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, и заместителем управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

59. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

60. Проверки проводятся в целях контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки проводятся с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, осуществляются на основании приказов начальника управления (в его отсутствие, лица его замещающего).

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя с жалобой на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

61. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителя, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается управлением.

62. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

## **Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

63. Должностные лица управления несут персональную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей при предоставлении государственной услуги, в том числе:

- за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;

- за соблюдение порядка оформления результатов предоставления государственной услуги.

Ответственность должностного лица управления за нарушение требований административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в его должностном регламенте.

64. При предоставлении государственной услуги должностные лица управления обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая содержит служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица управления несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

## **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

65. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений, осуществляется посредством открытости деятельности управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, а также путем проведения внутренних проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления требований административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги заявители, их объединения, имеют право направлять в управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований административного регламента и иных нормативных правовых актов.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

### **Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, при предоставлении государственной услуги**

66. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении и на официальном сайте управления ([tarif32.ru](http://tarif32.ru)).

### **Формы и способы подачи заявителями жалобы на решения и (или) действия (бездействие) управления, а также должностных лиц**

#### **Предмет жалобы**

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;

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



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

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

7) отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных по своей вине опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

68. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц подается начальнику управления. Жалоба заявителя на решения, действия, бездействие начальника управления подается в Правительство Брянской области.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

69. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

Жалоба направляется в управление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с использованием официального сайта управления ([tarif32.ru](http://tarif32.ru)) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в управление.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

70. Жалоба, поступившая в управление, а также в Правительство Брянской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

71. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

72. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 72 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

75. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

76. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) управления, а также его должностных лиц, либо государственных гражданских служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

77. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием официального сайта управления (tarif32.ru) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также при личном приеме заявителя.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления управлением  
государственного регулирования  
тарифов Брянской области  
государственной услуги по  
установлению цен (тарифов)  
в электроэнергетике, установлению  
сбытовых надбавок  
гарантирующих поставщиков  
электрической энергии

Начальнику управления государственного  
регулирования тарифов Брянской области

от \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма и наименование  
организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  
ИНН \_\_\_\_\_

Место нахождения \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес (юридический адрес)

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны и факс

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об установлении цен (тарифов) и (или) их предельных уровней в сфере  
электроэнергетики

\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_,  
(полное наименование юридического лица) (должность, Ф.И.О. полностью) (Ф.И.О. ИП)  
действующего от имени юридического лица (индивидуального  
предпринимателя):

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности);
- на основании доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_;
- по иным основаниям \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа)

просит установить цены(тарифы) и (или) их предельные уровни в сфере  
электроэнергетики.

К заявлению прилагаем обосновывающие материалы на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо, подписывающее заявление:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)