



КОМИТЕТ ПО ЦЕНАМ И ТАРИФАМ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

29.11.2024
Регистрационный № *22-717/2024*

**КОМИТЕТ ПО ЦЕНАМ И ТАРИФАМ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.11.2024 № *240P*

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической энергии для энергосбытовых организаций – гарантирующих поставщиков Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике», и в целях обеспечения предоставления государственной услуги «Установление сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической энергии для энергосбытовых организаций – гарантирующих поставщиков Московской области» в электронной форме:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической энергии для энергосбытовых организаций – гарантирующих поставщиков Московской области».

2. Признать утратившим силу:

распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской области от 12.07.2023 № 112-Р «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической энергии для энергосбытовых организаций – гарантирующих поставщиков Московской области».

3. Настоящее распоряжение подлежит размещению (опубликованию) на сайте Комитета по ценам и тарифам Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области и направлению в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области.

007491 *

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по ценам и тарифам Московской области Дозорову А.А.

Председатель Комитета по ценам
и тарифам Московской области



О.Г. Толмачев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета по ценам
и тарифам Московской области

27.11.2024 N 240-Р

Административный регламент предоставления
Комитетом по ценам и тарифам Московской области
государственной услуги «Установление сбытовых надбавок гарантирующих
поставщиков электрической энергии для энергосбытовых организаций –
гарантирующих поставщиков Московской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Установление сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической энергии для энергосбытовых организаций – гарантирующих поставщиков Московской области» (далее – Услуга) Комитетом по ценам и тарифам Московской области (далее – Ведомство).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. АР – административный регламент предоставления Услуги.

1.2.2. ВИС (ведомственная информационная система) – региональная государственная информационная система Московской области «Автоматизированная информационно-аналитическая система Комитета по ценам и тарифам Московской области».

1.2.3. Гарантирующий поставщик электрической энергии – коммерческая организация, которой в соответствии с законодательством Российской Федерации присвоен статус гарантирующего поставщика, которая осуществляет энергосбытовую деятельность и обязана в соответствии с Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» заключить договор энергоснабжения, договор купли-продажи (поставки) электрической энергии (мощности) с любым обратившимся к ней потребителем электрической энергии либо с лицом, действующим от своего имени или от имени потребителя электрической энергии и в интересах указанного потребителя электрической энергии и желающим приобрести электрическую энергию.

1.2.4. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.5. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.6. МСЭД – межведомственная система электронного документооборота Московской области, предназначенная для создания и обмена электронными документами между ЦИО, ГО.

1.2.7. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.8. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.9. Правление Ведомства – коллегиальный орган, образованный для определения основных направлений деятельности Ведомства и принятия решений об утверждении цен (тарифов, плат) и их предельных уровней.

1.2.10. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.11. СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия.

1.2.12. Универсальный шаблон – программное решение «Универсальный шаблон расчета тарифа», входящее в состав ВИС, предназначенное для сбора сведений, представленных пользователями системы и заявителями, автоматизации расчета цен (тарифов).

1.2.13. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.14. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.3. Ведомство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Ведомство с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Ведомством (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Установление сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической энергии для энергосбытовых организаций – гарантирующих поставщиков Московской области».

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим Услугу, является Ведомство.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Ведомства – Управление формирования балансов и тарифов в электроэнергетике.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Распоряжение Ведомства «Об установлении сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической энергии, поставляющих электрическую энергию (мощность) на розничном рынке на территории Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в ВИС.

5.3. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР:

5.3.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.3.2. в Ведомстве на бумажном носителе либо почтовым отправлением, либо по электронной почте в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования Заявителем результата предоставления Услуги в Ведомстве на бумажном носителе в течение 30 календарных дней, результат предоставления Услуги направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) Ведомства, его должностных лиц, работников, МФЦ, его работников размещены на официальном сайте Ведомства <https://krc.mosreg.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к АР.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

8.1.1. вне зависимости от варианта:

8.1.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к АР.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма, подписанная простой электронной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание;

2) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, удостоверяющими личность, являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) паспорт гражданина СССР;

3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

4) военный билет.

5) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным

договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

При подаче запроса:

1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.

8.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии,

которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

8.1.1.4. Бухгалтерская и статистическая отчетность заявителя за предшествующий период регулирования.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

8.1.1.5. Расчет полезного отпуска электрической энергии (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

2) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

8.1.1.6. Расчет расходов и необходимой валовой выручки от осуществления регулируемой деятельности с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых норм и нормативов расчета),

разработанного в соответствии с методическими указаниями, утверждаемыми Федеральной антимонопольной службой (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

2) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

8.1.1.7. Расчет тарифов на отдельные услуги, оказываемые на рынке электрической энергии (документ представляется в формате Универсального шаблона).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

2) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверенный печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

8.1.1.8. Документы, подтверждающие осуществление (фактическое или планируемое) регулируемой деятельности – документы, подтверждающие право собственности или иные законные основания владения в отношении объектов, используемых для осуществления деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, и договоры на осуществление регулируемой деятельности.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

8.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. вне зависимости от варианта:

8.2.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

8.2.1.2. Инвестиционная программа и/или проект инвестиционной программы (при наличии) с обоснованием потребности в средствах, необходимых для прямого финансирования и обслуживания заемного капитала.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

8.3. Способы и требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Услуги, определяются для каждого варианта и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

9.1.1. вне зависимости от варианта:

9.1.1.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

9.1.1.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным АР);

9.1.1.3. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9.1.1.4. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 5 к АР и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III АР.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Ведомство за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

10.2.1. вне зависимости от варианта:

10.2.1.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 АР;

10.2.1.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

10.2.1.3. представление в Ведомство неполного объема документов и материалов, предусмотренных пунктом 8.1 АР;

10.2.1.4. заявитель не опубликовал предложение о размере цен (тарифов), подлежащих регулированию, в порядке, установленном стандартами раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2004 № 24 «Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии», или указанное опубликованное предложение не соответствует документам, представленным в Ведомство заявителем.

10.2.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Ведомство лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Ведомства принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Ведомство за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Ведомство с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 АР.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Ведомство в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в Ведомстве – в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Ведомства, ЕПГУ, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Ведомства, а также на РПГУ (ЕПГУ), являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. РПГУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в

пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Ведомством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Ведомства.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов,

представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Установление сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической энергии для энергосбытовых организаций – гарантирующих поставщиков Московской области.

Категория заявителя – юридические лица, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации присвоен статус гарантирующего поставщика электрической энергии на территории Московской области, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Ведомство посредством личного обращения в Ведомство, почтового отправления, электронной почты с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Ведомство при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документах.

Ведомство обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся по электронной почте, в Ведомство лично, почтовым отправлением) при личном обращении в Ведомство, почтовым отправлением (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок,

не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Ведомство направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления при личном обращении в Ведомство, почтовым отправлением (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Ведомство при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся по электронной почте, в Ведомство лично, почтовым отправлением) при личном обращении в Ведомство, почтовым отправлением в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 6 к АР.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Ведомстве (в зависимости от способов подачи запроса, установленных АР).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с АР, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1 пункта 17.1 АР:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Распоряжение Ведомства «Об установлении сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической энергии, поставляющих электрическую энергию (мощность) на розничном рынке на территории Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 365 календарных дней со дня регистрации запроса в Ведомстве.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 365 календарных дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР, отсутствует.

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР, отсутствует.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.1.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

- 1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в Ведомство лично;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса лично в Ведомство должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса по электронной почте/почтовым отправлением должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 9.1 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрирует запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в ВИС, РПГУ.

19.1.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МСЭД, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения информации о собственнике объектов недвижимости, используемых для осуществления регулируемой деятельности. При этом в данном запросе указывается кадастровый (условный) номер.

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц. При этом в данном запросе указываются:

полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая следующие сведения: полное наименование заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРН заявителя, ИНН заявителя, адрес места нахождения заявителя, ФИО (последнее при наличии) руководителя заявителя, должность руководителя заявителя - для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

Министерство энергетики Московской области для получения утвержденной в установленном порядке инвестиционной программы (проекта программы). При этом в таком запросе указываются: полное наименование, ИНН, ОГРН.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

19.1.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Открытие дела об установлении сбытовых надбавок.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является зарегистрированный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 7 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного запроса.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует в ВИС проект приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической энергии (далее – сбытовые надбавки).

Результатом административного действия (процедуры) является проект приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении сбытовых надбавок.

Результат фиксируется в ВИС.

2) Подписание руководителем Ведомства приказа об открытии дела об установлении сбытовых надбавок.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении сбытовых надбавок.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является проект приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении сбытовых надбавок.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства обеспечивает подписание приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении сбытовых надбавок. Извещение об открытии дела об установлении сбытовых надбавок по форме, указанной в Приложении 7 к АР, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за подписания и регистрации приказа руководителя Ведомства об открытии дела об установлении сбытовых надбавок, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

Результатом административного действия (процедуры) является зарегистрированный подписанный приказ руководителя Ведомства об открытии дела об установлении сбытовых надбавок.

Результат фиксируется в ВИС.

3) Подготовка экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является приказ руководителя Ведомства об открытии дела об установлении бытовых надбавок.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 132 рабочих дня.

Критерием принятия решения является соответствие запроса требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проводит экспертизу запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в части обоснованности расходов, учтенных при расчете бытовых надбавок, корректности определения параметров расчета бытовых надбавок и отражает ее результаты в экспертном заключении.

При необходимости запроса дополнительных сведений должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет подготовку проекта запроса Ведомства дополнительных сведений по форме, указанной в Приложении 8 к АР. Запрос Ведомства дополнительных сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, направляется в Личный кабинет на РПГУ.

В случае непредставления заявителем дополнительных сведений в сроки, указанные в запросе Ведомства, начальник Контрольного управления принимает решение об объявлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в отношении заявителя, не представившего необходимые сведения для предоставления Услуги.

На основании экспертного заключения должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или проект решения об отказе предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к АР.

Извещение о дате, времени и месте заседания Правления Ведомства по форме, указанной в Приложении 9 к АР, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания Правления Ведомства.

Результатом административного действия (процедуры) является экспертное заключение и проект решения о предоставлении Услуги или об отказе предоставлении Услуги.

Результат фиксируется в ВИС.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении на заседании Правления Ведомства.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие экспертного заключения и проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Правление Ведомства рассматривает экспертное заключение и проект решения о предоставлении Услуги или проект решения об отказе в ее предоставлении на предмет соответствия требованиям АР, полноты и качества предоставления Услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является протокол заседания Правления Ведомства.

Результат фиксируется в ВИС.

5) Оформление результата предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является протокол заседания Правления Ведомства.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МСЭД.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства обеспечивает прохождение проекта решения о предоставлении Услуги правовой и антикоррупционной экспертиз и подписание решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС, МСЭД.

19.1.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание руководителем уполномоченного органа, решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 7 рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги по электронной почте, по телефону.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Либо должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

IV. Формы контроля за исполнением АР

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ведомства положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ведомства положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области,

устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Ведомства.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Ведомства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Ведомства, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Ведомства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Ведомства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Ведомства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения АР, Ведомством принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Ведомства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Ведомства, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Ведомства, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Ведомства, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Ведомства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 АР.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Ведомства порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного АР.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Ведомства, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Ведомства, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения

полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Ведомства, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Ведомством, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Ведомства, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Ведомством, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Ведомства, его должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Ведомство, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 АР, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Установление сбытовых надбавок
гарантирующих поставщиков
электрической энергии
для энергосбытовых организаций
– гарантирующих поставщиков
Московской области»,
утвержденному распоряжением
Комитета по ценам и тарифам
Московской области

Форма

решения Ведомства о предоставлении государственной услуги
«Установление сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической
энергии для энергосбытовых организаций – гарантирующих поставщиков
Московской области»
(оформляется на официальном бланке Ведомства)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об установлении сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков
электрической энергии, поставляющих электрическую энергию (мощность)
на розничном рынке на территории Московской области
(год)

В соответствии с Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике», приказом ФАС России от 10.03.2022 № 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», приказом ФАС России от 21.11.2017 № 1554/17 «Об утверждении методических указаний по расчету сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков с использованием метода сравнения аналогов», Положением о Комитете по ценам

и тарифам Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.11.2011 № 1321/46 «О формировании Комитета по ценам и тарифам Московской области», и на основании решения Правления Комитета по ценам и тарифам Московской области (протокол заседания Правления от _____ № ____):

1. Установить сбытовые надбавки гарантирующих поставщиков электрической энергии, поставляющих электрическую энергию на розничном рынке на территории Московской области, на ____ год согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение подлежит размещению (опубликованию) на сайте Комитета по ценам и тарифам Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области и направлению в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с _____.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по ценам и тарифам Московской области _____ (указываются фамилия, инициалы).

(уполномоченное должностное лицо Ведомства)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Установление сбытовых надбавок
гарантирующих поставщиков
электрической энергии
для энергосбытовых организаций
– гарантирующих поставщиков
Московской области»,
утвержденному распоряжением
Комитета по ценам и тарифам
Московской области

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Установление сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической
энергии для энергосбытовых организаций – гарантирующих поставщиков
Московской области»

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: _____
(полное наименование юридического
лица)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
«Установление сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической
энергии для энергосбытовых организаций – гарантирующих поставщиков
Московской области»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том
числе административного регламента (далее – Регламент) на основании
которого принято данное решение) Комитет по ценам и тарифам Московской
области (далее – Ведомство) рассмотрело запрос о предоставлении
государственной услуги «Установление сбытовых надбавок гарантирующих
поставщиков электрической энергии для энергосбытовых организаций –
гарантирующих поставщиков Московской области» № _____ (указать
регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос,

государственная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Ведомство с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное
должностное лицо
Ведомства)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Установление сбытовых надбавок
гарантирующих поставщиков
электрической энергии
для энергосбытовых организаций
– гарантирующих поставщиков
Московской области»,
утвержденному распоряжением
Комитета по ценам и тарифам
Московской области

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги «Установление сбытовых
надбавок гарантирующих поставщиков электрической энергии
для энергосбытовых организаций – гарантирующих поставщиков
Московской области»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2004 № 24 «Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

8. Приказ Федеральной антимонопольной службы от 22.07.2024 № 489/24 «Об утверждении Регламента установления цен (тарифов) в электроэнергетике и (или) их предельных уровней и формы решения исполнительного органа субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов об установлении цен (тарифов) в электроэнергетике и (или) их предельных уровней».

9. Приказ Федеральной антимонопольной службы от 21.11.2017 № 1554/17 «Об утверждении методических указаний по расчету сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков с использованием метода сравнения аналогов».

10. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

11. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

12. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

13. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

14. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

15. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых

для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

16. Распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской области от 28.02.2019 № 39-Р «О Правлении Комитета по ценам и тарифам Московской области».

17. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

18. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Установление сбытовых надбавок
гарантирующих поставщиков
электрической энергии
для энергосбытовых организаций
– гарантирующих поставщиков
Московской области»,
утвержденному распоряжением
Комитета по ценам и тарифам
Московской области

Форма

запроса о предоставлении государственной услуги
«Установление сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической
энергии для энергосбытовых организаций - гарантирующих поставщиков
Московской области»

В Комитет по ценам и тарифам
Московской области

от _____
полное наименование –юридического
лица (сведения о государственной
регистрации юридического лица
ОГРН, ИНН)

Ф.И.О. (последнее при наличии)
представителя заявителя

(указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность
заявителя,
представителя заявителя)

(указать реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

(указать почтовый адрес
(при необходимости), адрес
электронной почты и контактный
телефон)

Запрос о предоставлении государственной услуги
«Установление сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической
энергии для энергосбытовых организаций - гарантирующих поставщиков
Московской области»

Прошу предоставить государственную услугу «Установление сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической энергии для энергосбытовых организаций - гарантирующих поставщиков Московской области» для получения распоряжения Комитета по ценам и тарифам Московской области об установлении сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической энергии, поставляющих электрическую энергию (мощность) на розничном рынке на территории Московской области.

1. Информация о представителе заявителя

(Являюсь представителем заявителя. Да/нет) ¹
(Фамилия представителя заявителя) ²
(Имя представителя заявителя) ²
(Отчество (при наличии) представителя заявителя) ²
(СНИЛС) ²
(Вид документа, удостоверяющего личность представителя заявителя) ²
(Серия) ²
(Номер) ²
(Дата выдачи) ²
(Кем выдан) ²
(Почтовый адрес представителя заявителя) ²
(Контактный телефон представителя заявителя) ²
(Адрес электронной почты представителя заявителя) ²

2. Информация о заявителе (юридическое лицо)

(Полное наименование заявителя)

(Сокращенное наименование заявителя)

(Организационно-правовая форма)

(Являюсь иностранным юридическим лицом. Да/нет)

(Номер записи об аккредитации, для иностранных юридических лиц)

(Фамилия руководителя заявителя)

(Имя руководителя заявителя)

(Отчество (при наличии) руководителя заявителя)

(Должность руководителя заявителя)

(ИНН заявителя)

(ОГРН заявителя)

(КПП заявителя)

(Юридический адрес)

(Фактический адрес, если не совпадает с юридическим адресом)

3. Контактная информация

(Юридический адрес \ Адрес регистрации)

(Фактический адрес совпадает с юридическим \ адресом регистрации)

(Фактический адрес)

(Телефон для связи)

(Адрес электронной почты)

4. Предложение об установлении сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической энергии, поставляющих электрическую энергию (мощность) на розничном рынке на территории Московской области

(Год, на который устанавливаются сбытовые надбавки)

(Размер сбытовых надбавок для тарифной группы потребителей «население» и приравненных к нему категории потребителей, в I полугодии, руб./кВтч)

(Размер сбытовых надбавок для тарифной группы потребителей «население» и приравненных к нему категории потребителей, в II полугодии, руб./кВтч)

(Размер сбытовых надбавок для тарифной группы потребителей «сетевые организации, покупающие электрическую энергию для компенсации потерь», в I полугодии, руб./кВтч)

(Размер сбытовых надбавок для тарифной группы потребителей «сетевые организации, покупающие электрическую энергию для компенсации потерь», в II полугодии, руб./кВтч)

(Размер сбытовых надбавок для прочих потребителей - по подгруппе в зависимости от величины максимальной мощности принадлежащих им энергопринимающих устройств менее 670 кВт, в I полугодии, руб./кВтч)

(Размер сбытовых надбавок для прочих потребителей - по подгруппе в зависимости от величины максимальной мощности принадлежащих им энергопринимающих устройств менее 670 кВт, в II полугодии, руб./кВтч)

(Размер сбытовых надбавок для прочих потребителей - по подгруппе в зависимости от величины максимальной мощности принадлежащих им энергопринимающих устройств от 670 кВт до 10 МВт, в I полугодии, руб./кВтч)

(Размер сбытовых надбавок для прочих потребителей - по подгруппе в зависимости от величины максимальной мощности принадлежащих им энергопринимающих устройств от 670 кВт до 10 МВт, в II полугодии, руб./кВтч)

(Размер сбытовых надбавок для прочих потребителей - по подгруппе в зависимости от величины максимальной мощности принадлежащих им энергопринимающих устройств не менее 10 МВт, в I полугодии, руб./кВтч)

(Размер сбытовых надбавок для прочих потребителей - по подгруппе в зависимости от величины максимальной мощности принадлежащих им энергопринимающих устройств не менее 10 МВт, в II полугодии, руб./кВтч)

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

(Руководитель \ уполномоченное должностное лицо)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹ Указывается подается ли запрос представителем заявителя.

² Заполняется если запрос подается представителем заявителя.

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Установление сбытовых надбавок
гарантирующих поставщиков
электрической энергии
для энергосбытовых организаций
– гарантирующих поставщиков
Московской области»,
утвержденному распоряжением
Комитета по ценам и тарифам
Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Установление
сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической энергии
для энергосбытовых организаций – гарантирующих поставщиков
Московской области»
(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: _____
(полное наименование юридического
лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Установление
сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической энергии
для энергосбытовых организаций – гарантирующих поставщиков
Московской области»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том
числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого
принято данное решение) Комитет по ценам и тарифам Московской области (далее
– Ведомство) рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги
«Установление сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической
энергии для энергосбытовых организаций – гарантирующих поставщиков
Московской области» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее
соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в

приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное
должностное лицо
Ведомства)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Установление сбытовых надбавок
гарантирующих поставщиков
электрической энергии
для энергосбытовых организаций
– гарантирующих поставщиков
Московской области»,
утвержденному распоряжением
Комитета по ценам и тарифам
Московской области

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги «Установление сбытовых надбавок гарантирующих
поставщиков электрической энергии для энергосбытовых организаций –
гарантирующих поставщиков Московской области»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	юридические лица	которым в соответствии с законодательством Российской Федерации присвоен статус гарантирующего поставщика электрической энергии на территории Московской области, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

1.	юридические лица: которым в соответствии с законодательством Российской Федерации присвоен статус гарантирующего поставщика	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
----	---	--

электрической энергии на территории Московской области, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей	
---	--

Приложение 7
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Установление сбытовых надбавок
гарантирующих поставщиков
электрической энергии
для энергосбытовых организаций
– гарантирующих поставщиков
Московской области»,
утвержденному распоряжением
Комитета по ценам и тарифам
Московской области

Форма
извещения об открытии дела об установлении сбытовых надбавок
(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому:

(полное наименование юридического
лица)

Извещение
об открытии дела об сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков
электрической энергии

Сообщаем, что приказом председателя Комитета по ценам и тарифам
Московской области от _____ № _____ «_____» открыто дело
об установлении сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической
энергии на _____ год.

Уполномоченным по делу в отношении Вашей организации назначен
_____ (ФИО, должность).

(уполномоченное должностное лицо Ведомства)

(подпись, фамилия, инициалы)
«_____» _____ 20__ г.

Приложение 8
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Установление сбытовых надбавок
гарантирующих поставщиков
электрической энергии
для энергосбытовых организаций
– гарантирующих поставщиков
Московской области»,
утвержденному распоряжением
Комитета по ценам и тарифам
Московской области

Форма
запроса дополнительных сведений
(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому:

(полное наименование юридического
лица)

Запрос Комитета по ценам и тарифам Московской области
о предоставлении дополнительных сведений

Комитет по ценам и тарифам Московской области в соответствии с пунктом 19 Правил государственного регулирования (пересмотра, применения) цен (тарифов) в электроэнергетике, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике», сообщает о необходимости представления в срок до _____ (дата представления сведений) следующих дополнительных сведений: _____

_____ (описание дополнительных сведений)

За непредставление в указанный срок сведений либо представление заведомо недостоверных сведений в орган, уполномоченный в области государственного регулирования тарифов, предусмотрена административная ответственность в соответствии со ст. 19.7.1 КоАП РФ.

Информируем, что в случае принятия Комитетом по ценам и тарифам Московской области мер в отношении организации в рамках контрольно-надзорной деятельности сведения об этом будут отражены в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий (ФГИС «ЕРКНМ»).

(уполномоченное должностное лицо Ведомства)

(подпись, фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 9
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Установление сбытовых надбавок
гарантирующих поставщиков
электрической энергии
для энергосбытовых организаций
– гарантирующих поставщиков
Московской области»,
утвержденному распоряжением
Комитета по ценам и тарифам
Московской области

Форма

извещения о дате, времени и месте заседания Правления Ведомства

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому:

*(полное наименование юридического
лица)*

Извещение о дате, времени и месте заседания Правления Комитета по ценам и тарифам Московской области

Уведомляем Вас о том, что _____ в ___ часов ___ минут по адресу:

состоится заседание Правления Комитета по ценам и тарифам Московской области.

С материалами дела об установлении сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков электрической энергии вы можете ознакомиться в Комитете по ценам и тарифам Московской области, каб. _____, время работы _____.

Предлагаем прибыть лично или направить представителя. Заказ пропусков осуществляется по телефону _____.

(уполномоченное должностное лицо Ведомства)

(подпись, фамилия, инициалы)
« ___ » _____ 20__ г.