



УПРАВЛЕНИЕ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ТАРИФОВ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.12.2020

г. Тамбов

№ 192-р

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «урегулирование споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями области платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы»

В соответствии с Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «урегулирование споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями области платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы управления по регулированию тарифов области:

от 11.06.2014 № 32-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «урегулирование споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями области платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы»;

от 12.03.2015 № 33-р «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «урегулирование споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями области платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы», утвержденный приказом управления по регулированию тарифов области от 11.06.2014 № 32-р»;

от 08.06.2016 № 36-р «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «урегулирование споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями области платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы», утвержденный приказом управления по регулированию тарифов области от 11.06.2014 № 32-р»;

от 22.08.2018 № 41-р «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «урегулирование споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями области платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы», утвержденный приказом управления по регулированию тарифов Тамбовской области от 11.06.2014 № 32-р».

3. Направить настоящий приказ для официального опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления по регулированию тарифов области в сети «Интернет», в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Бирюкова С.В.

6. Приказ вступает в силу на следующий день после дня его первого официального опубликования.

Начальник управления



С.А. Варкова

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН**  
приказом управления по  
регулированию тарифов области  
от 29.12.2010 № 192-Р

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«урегулирование споров, связанных с применением территориальными  
сетевыми организациями области платы за технологическое присоединение к  
электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок,  
определяющих величину этой платы»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «урегулирование споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями области платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы» регулирует процесс предоставления государственной услуги и повышения качества и доступности предоставления указанной государственной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления (далее – административный регламент, государственная услуга)

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: юридические лица — сетевые организации, а также физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся к сетевой организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения или заключившие такой договор, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – Заявитель).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в управление по регулированию тарифов области (далее – Управление) лично в устной или письменной форме, по телефону, по электронной почте ([post@kt.tambov.gov.ru](mailto:post@kt.tambov.gov.ru)), посредством почтовой связи, на информационных стендах (информационных уголках) в помещении Управления, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.kt.tmbreg.ru>) (далее — сайт Управления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — Портал, вместе Порталы).

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в Управление лично, по телефону, по электронной почте, в личном кабинете на Портале.

1.3.3. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на сайте Управления размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих

дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

1.3.4. Справочная информация размещается непосредственно в здании Управления в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме — на сайте Управления, Порталах, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Реестр).

1.3.5. Способы получения справочной информации: лично в Управлении, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на сайте Управления, Порталах.

1.3.6. Управление обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на сайте Управления и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги — урегулирование споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями области платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется управлением по регулированию тарифов области.

В предоставлении государственной услуги участвуют территориальные органы Федеральной налоговой службы.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:  
приказ Управления об удовлетворении (об отказе в удовлетворении)  
заявленных требований.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги состоит из:  
- 10 рабочих дней на принятие заявления к рассмотрению,  
- 90 дней на принятие мотивированного решения об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично), либо об отказе в их удовлетворении,  
- 5 рабочих дней на выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 60 дней, который не входит в срок предоставления государственной услуги. Повторное приостановление указанного срока не допускается.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня принятия мотивированного решения об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично), либо об отказе в их удовлетворении.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Управления (раздел «Государственные услуги и функции»), в Реестре, на Порталах.

2.5.2. Управлением обеспечивается актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте Управления, а также в соответствующем разделе Реестра в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления государственной услуги, подлежащих представлению  
Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе  
в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.6.1.1. заявление о рассмотрении спора (примерная форма заявления приведена в приложении к административному регламенту). Заявление подписывается Заявителем либо его уполномоченным представителем;

документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) обстоятельства, на основании которых Заявитель обосновывает свои требования;

ходатайство о принятии заявления (подается в случае подачи заявления позже установленного срока).

2.6.2. В заявлении указываются следующие сведения:

наименование Управления;

наименование Заявителя, его место нахождения (для юридического лица) или место жительства (для физического лица);

наименование лица, в отношении которого подано заявление (респондент), его место нахождения;

требования Заявителя к респонденту со ссылкой на нормативные правовые акты Российской Федерации, а при наличии требований к нескольким респондентам - требования к каждому из них;

обстоятельства, являющиеся основанием для указанных в заявлении требований.

2.6.3. Заявление с прилагаемыми документами представляется в количестве 2 (двух) экземпляров.

Заявление подается Заявителем в Управление в течение 90 дней со дня, когда лицо, подающее заявление, узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Заявление, поступившее позже установленного срока, принимается в случае, если причины пропуска срока признаны уважительными. Уважительной причиной является отсутствие у Заявителя по обстоятельствам, не зависящим от него, сведений о своем нарушенном праве.

Ходатайство о принятии заявления позже установленного срока рассматривается Управлением в течение 10 рабочих дней с даты поступления ходатайства.

2.6.4. Заявление и документы представляются Заявителем непосредственно в Управление, либо по почте или электронной почте. Заявление может быть направлено Заявителем в электронной форме через Портал.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Документы (сведения), которые находятся в распоряжении которые находятся в распоряжении государственных органов и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц — в распоряжении территориальных органов Федеральной налоговой службы;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей — в распоряжении территориальных органов Федеральной налоговой службы.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг,

утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг

представления 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 подпунктами «а – г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.8.1.1. заявление не соответствует требованиям, указанным в подпункте 2.6.2. административного регламента;

2.8.1.2. заявление подано позже срока, указанного в абзаце втором подпункта 2.6.3. административного регламента, если причины пропуска срока не признаны уважительными.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.1.1. необходимость получения Управлением дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц;

2.9.1.2. необходимость проведения экспертизы.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

**2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. На центральном входе в Управление должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и режим работы.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В помещениях Управления оборудуются места для посетителей, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема Заявителей.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, доступом к гардеробу, телефоном, системой вентиляции, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна).

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием Заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Зал для ожидания оборудуется стульями (кресельными секциями), столами (стойками). Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды, стол для письма должны быть размещены в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещении Управления для ожидания и приема Заявителей (устанавливаются в удобном для Заявителей месте), а также на сайте Управления.

Мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

2.15.2. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста Управления, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в Управление и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста Управления, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)**

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц и госслужащих Управления;

наличие полной и понятной общедоступной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в здании Управления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

возможность выбора способа получения информации об услуге;

расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные пути к месту предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества сотрудников Управления, осуществляющих прием Заявителей, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей) и предоставление им государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах;

отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

2.16.3. Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу, предусмотренному статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Возможность предоставления государственной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги в электронной форме через Портал.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

При обращении через Портал заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.17.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры**

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их предварительное рассмотрение. Рассмотрение ходатайства о принятии заявления позже установленного срока;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов;

проведение согласительных совещаний;

выдача (направление) сторонам решения, принятого по результатам рассмотрения спора.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их предварительное рассмотрение. Рассмотрение ходатайства о принятии заявления позже установленного срока**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов в течение 90 дней со дня, когда лицо, подающее заявление, узнало или должно было узнать о нарушении своих прав либо ходатайства о принятии заявления позже указанного срока (далее – ходатайство), заявления и документов для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления и документов по почте обязанность подтверждения факта их отправки лежит на Заявителе.

3.2.2. Полученное заявление и документы либо ходатайство, заявление и документы регистрируются и передаются начальнику отдела тарифов энергетического комплекса (лицу его замещающему), который определяет

должностное лицо отдела тарифов энергетического комплекса Управления, ответственное за выполнение административных процедур (далее – должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры).

В случае представления заявления и документов через Портал заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале направляется сообщение о получении заявления и документов, заявление и документы распечатываются, дальнейшая работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, рассматривает заявление и документы либо ходатайство, заявление и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 административного регламента.

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.8 административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.8 административного регламента, заявление принимается к дальнейшему рассмотрению.

3.2.4 Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие заявления к дальнейшему рассмотрению;

направление заявителю уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов и представления сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.2 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, формирует и направляет межведомственный запрос в территориальные органы Федеральной налоговой службы о представлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органов и организаций, в которые направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направления межведомственных запросов в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

### **3.4. Рассмотрение заявления и документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица, ответственного за выполнение административной процедуры, документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 административного регламента, а также информации, полученной в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, рассматривает заявление и документы.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента, принимается решение о приостановлении срока предоставления государственной услуги о чем заявителю направляется уведомление.

В зависимости от необходимости должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет запрос о представлении дополнительных сведений или о привлечении к рассмотрению спора других лиц, о назначении экспертизы.

С целью уточнения расчетов платы за технологическое присоединение для рассмотрения спора по существу Управлением запрашиваются дополнительные материалы у Заявителя и респондента.

В случае рассмотрения спора, связанного с применением платы за технологическое присоединение по индивидуальному проекту, привлекаются

представители Верхне-Донского управления Ростехнадзора Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, а также иные лица по ходатайству сторон.

В случае необходимости применения специальных познаний, выходящих за рамки полномочий Управления и которыми не обладают работники Управления, для рассмотрения спора по существу Управлением назначается техническая экспертиза. Привлечение эксперта осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

При получении дополнительных сведений или привлечении к рассмотрению спора других лиц, наличии результатов экспертизы Заявителю направляется уведомление о возобновлении срока предоставления государственной услуги, после чего осуществляется подготовка к проведению согласительных совещаний.

Уведомление о приостановлении и уведомление о возобновлении срока предоставления государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения посредством почтового отправления или по электронной почте в случае представления заявления и документов по электронной почте, или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале в случае представления заявления и документов через Портал.

При отсутствии обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента, осуществляется подготовка к проведению согласительных совещаний.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка к проведению согласительных совещаний.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

### **3.5. Проведение согласительных совещаний**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (представляемых заявителем, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, полученных дополнительных материалов и экспертных заключений (в случае необходимости их получения)).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, любым доступным способом извещает Заявителя и респондента, а также других заинтересованных лиц (в случае необходимости) о дате, времени и месте урегулирования спора не позднее чем за 5 рабочих дней до даты рассмотрения

спора.

Согласительное совещание может быть проведено в режиме селектора и (или) видеоконференции (при наличии технической возможности у сторон).

Урегулирование споров осуществляется в присутствии сторон или их представителей.

Урегулирование споров может быть рассмотрено в отсутствие сторон (стороны) или их представителей на основании их письменного заявления или в случае неявки сторон (стороны), если они были надлежащим образом уведомлены о месте и времени рассмотрения спора.

3.5.3. Председательствующим на согласительных совещаниях является заместитель начальника Управления, курирующий предоставление государственной услуги.

3.5.4. Ответственный секретарь совещания обеспечивает регистрацию лиц, присутствующих на согласительном совещании, и передачу списков регистрации председательствующему.

До начала согласительного совещания приглашенные проходят регистрацию и предоставляют ответственному секретарю доверенности на право представлять интересы сторон.

3.5.5. Урегулирование споров на согласительном совещании осуществляется в следующем порядке:

суть спора докладывает сторона, по инициативе которой вопрос был внесен в повестку дня, или уполномоченный ею докладчик;

председательствующий дает возможность внести уточнение в представленное в Управление заявление об урегулировании спора;

в случае присутствия на согласительном совещании полномочных представителей сторон этим представителям поочередно предоставляется слово.

В случае если доказательство нарушения респондентом действующего законодательства в области расчета и применения платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, установленных Управлением для целей определения величины такой платы, признано обоснованным, принимается решение об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично).

В случае если доказательство нарушения респондентом действующего законодательства в области расчета и применения платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, установленных Управлением для целей определения величины такой платы, не признано обоснованным либо отсутствуют доказательства, принимается решение об отказе в удовлетворении требований, указанных в заявлении.

3.5.6. В случае если заявление и/или прилагаемые к нему документы содержат сведения, составляющие государственную тайну, спор рассматривается в закрытом

заседании с соблюдением мер по защите государственной тайны лицами, имеющими соответствующие полномочия на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

В случае если заявление и/или прилагаемые к нему документы содержат сведения, составляющие коммерческую тайну, рассмотрение спора в закрытом заседании производится по письменному ходатайству обладателя такой информации.

Решение о рассмотрении спора в закрытом заседании (в том числе решение о составе лиц, принимающих участие в рассмотрении такого спора) принимается председательствующим на согласительных совещаниях.

3.5.7. По результатам согласительного совещания ответственный секретарь совещания оформляет протокол урегулирования спора, содержащий краткое изложение всего хода совещания, информацию о принятых решениях. Протокол совещания оформляется в 3-дневный срок со дня проведения согласительного совещания.

3.5.8. В протоколе отражаются:

дата и место рассмотрения спора;

существо рассматриваемого вопроса;

сведения о явке лиц, участвующих в урегулировании спора;

сведения о представленных в Управление документах, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лиц, участвующих в урегулировании спора;

устные заявления и ходатайства лиц, участвующих в урегулировании спора;

сведения о материалах, которые были исследованы в процессе урегулирования спора;

принятое на согласительном совещании решение;

иные сведения, имеющие существенное значение для принятия решения.

3.5.9. Протокол согласительного совещания подписывается председательствующим на согласительном совещании.

На основании подписанного протокола, в зависимости от принятого решения готовится проект приказа Управления об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично) либо об отказе в удовлетворении требований, указанных в заявлении. Проект приказа подписывается начальником Управления.

3.5.10. Рассмотрение спора прекращается, если его участники направили в Управление заявление о достижении ими согласия или Заявитель отозвал свое заявление до вынесения решения Управлением.

При частичном отказе Заявителя от заявленных требований рассмотрение спора прекращается в соответствующей части.

3.5.11. Критерием принятия решения является:

обоснованное доказательство нарушения респондентом действующего законодательства в области расчета и применения платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, установленных Управлением для целей определения величины такой платы, либо отсутствие доказательств.

3.5.12. Результатом административной процедуры является приказ Управления:

об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично);

об отказе в удовлетворении требований, указанных в заявлении.

3.5.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа Управления об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично) либо приказа Управления об отказе в удовлетворении требований, указанных в заявлении.

3.5.14. Максимальный срок административной процедуры составляет 65 дня.

### **3.6. Выдача (направление) сторонам решения, принятого по результатам рассмотрения спора**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ Управления об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично) либо приказ Управления об отказе в удовлетворении требований, указанных в заявлении.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, выдает сторонам лично в Управлении либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении копию соответствующего приказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия приказа.

В случае подачи заявления через Портал, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги.

Приказ Управления размещается на официальном сайте Управления должностным лицом, ответственным за размещение соответствующего приказа на официальном сайте Управления, в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Решение, принятое по результатам рассмотрения спора, подлежит обязательному исполнению в течение 1 месяца со дня его принятия, если в решении не указан иной срок. Решение может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие подписанного приказа Управления об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или

частично) либо приказа Управления об отказе в удовлетворении требований, указанных в заявлении.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) сторонам копии соответствующего приказа, принятого по результатам рассмотрения спора.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка Заявителя о получении документа.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае выявления Заявителем в полученном по результатам предоставления государственной услуги документе опечаток и (или) ошибок, Заявитель обращается в Управление с заявлением произвольной формы об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, в котором указывается наименование организации, реквизиты выданного документа и описание допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, подлежит регистрации в день его поступления в Управление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, и в тот же день направляется должностному лицу, ответственному за исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном (направленном) в результате предоставления государственной услуги документе Управление осуществляет его замену в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае выявления, что допущенные опечатки и ошибки в выданном (направленном) в результате предоставления государственной услуги документе отсутствуют, Заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, направляется уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

**3.9. Состав действий, которые обеспечиваются Заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Регионального портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация Управлением запроса о предоставлении государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное обжалование.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением государственной услуги осуществляется постоянно начальником Управления, заместителем начальника Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, а также государственными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2. В Управлении проводятся плановые и внеплановые проверки в целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.3. При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений (жалоб) заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность государственных служащих Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги;

граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц Управления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

### **5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, государственных служащих Управления, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, на любом этапе предоставления государственной услуги.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственных служащих Управления, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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 Тамбовской области;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требование у Заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба может быть подана в Управление, администрацию области.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, государственных служащих Управления может быть направлена начальнику Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Управления может быть направлена в администрацию области на имя главы администрации области.

### **5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Управления, на Портале.

По результатам рассмотрения жалобы Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба подана через Портал информация о результатах рассмотрения жалобы направляется в личный кабинет Заявителя на Портале.

### **5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы**

#### **5.5.1. Жалоба должна содержать:**

наименование Управления, должностного лица Управления, государственных служащих Управления, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, государственных служащих Управления;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, государственных служащих Управления.

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта заинтересованного органа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами, определенными в Управлении.

Жалоба, содержащая неточное наименование Управления, должности должностного лица Управления, государственного служащего, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, государственного служащего Управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, должностного лица, государственного служащего, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба подлежит регистрации в день её поступления.

В случае, если в Управление поступила жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, Управление регистрирует и направляет жалобу не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на её рассмотрение органу, информируя в письменной форме Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления.

В ответе Заявителю указываются:

- наименование Управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- наименование Заявителя;

- основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;
- иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

#### **5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление жалобы от Заявителя.

#### **5.7. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **5.8. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Управление либо в администрацию области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

#### **5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы**

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

5.8.1.1. 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 Тамбовской области;

5.8.1.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых заинтересованным органом 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе**

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы начальником Управления, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня 2019 г. № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«урегулирование споров, связанных с  
применением территориальными сетевыми  
организациями области платы за  
технологическое присоединение к  
электрическим сетям и (или)  
стандартизированных тарифных ставок,  
определяющих величину этой платы»

В управление по регулированию тарифов области

---

ФИО заявителя, его место жительства (для физических лиц);  
наименование, место нахождения (для юридических лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РАССМОТРЕНИИ СПОРА**

Прошу Управление по регулированию тарифов области рассмотреть спор с

---

наименование лица, в отношении которого подано заявление (респондент), его место нахождения

---

требования заявителя к респонденту со ссылкой на нормативные правовые акты Российской Федерации, а при наличии требований к нескольким респондентам — требования к каждому из них

---

обстоятельства, являющиеся основанием для указанных в заявлении требований

Приложение:

---

перечень прилагаемых документов и количество листов в каждом из них

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_.  
(дата направления  
заявления)