



ПРИКАЗ

от 24 мая 2024 г.

г. Казань

БОЕРЫК

№ 403/2024

Об утверждении Административного регламента предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам государственной услуги по рассмотрению споров, связанных с применением платы за технологическое присоединение к территориальным распределительным электрическим сетям и (или) тарифных ставок, установленных для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», Положением о Государственном комитете Республики Татарстан по тарифам, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.06.2010 № 468,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам государственной услуги по рассмотрению споров, связанных с применением платы за технологическое присоединение к территориальным распределительным электрическим сетям и (или) тарифных ставок, установленных для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок).

2. Признать утратившими силу следующие приказы Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам:

от 09.11.2015 № 332 «Об утверждении Административного регламента предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам государственной услуги по рассмотрению споров, связанных с применением платы за технологическое присоединение к территориальным распределительным электрическим сетям и (или) тарифных ставок, установленных для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок)»;

от 29.06.2016 № 164 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам государственной услуги по рассмотрению споров, связанных с применением платы за технологическое присоединение к территориальным распределительным электрическим сетям и (или) тарифных ставок, установленных для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок), утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам от 09.11.2015 № 332»;

от 25.05.2018 № 163 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам государственной услуги по рассмотрению споров, связанных с применением платы за технологическое присоединение к территориальным распределительным электрическим сетям и (или) тарифных ставок, установленных для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок), утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам от 09.11.2015 № 332»;

от 25.10.2018 № 305 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам государственной услуги по рассмотрению споров, связанных с применением платы за технологическое присоединение к территориальным распределительным электрическим сетям и (или) тарифных ставок, установленных для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок), утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам от 09.11.2015 № 332»;

от 22.11.2019 № 392 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам государственной услуги по рассмотрению споров, связанных с применением платы за технологическое присоединение к территориальным распределительным электрическим сетям и (или) тарифных ставок, установленных для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок), утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам от 09.11.2015 № 332»;

от 10.07.2020 № 257/2020 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам государственной услуги по рассмотрению споров, связанных с применением платы за технологическое присоединение к территориальным распределительным электрическим сетям и (или) тарифных ставок, установленных для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок), утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам от 09.11.2015 № 332»;

от 28.12.2020 № 732/2020 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам государственной услуги по рассмотрению споров, связанных с применением платы за технологическое присоединение к территориальным распределительным электрическим сетям и (или) тарифных ставок, установленных для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок), утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам от 09.11.2015 № 332»;

от 22.10.2021 № 591/2021 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по тарифам государственной услуги по рассмотрению споров, связанных с применением платы за технологическое присоединение к территориальным распределительным электрическим сетям и (или) тарифных ставок, установленных для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок), утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам от 09.11.2015 № 332».

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам Д.А.Сапожникова.

Врио председателя



Л.В.Хабибуллина

Утвержден
приказом Государственного комитета
Республики Татарстан по тарифам
от 24 мая 2024 г. № 403/2024

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан
по тарифам государственной услуги по рассмотрению споров, связанных
с применением платы за технологическое присоединение к территориальным
распределительным электрическим сетям и (или) тарифных ставок,
установленных для определения величины такой платы
(стандартизированных тарифных ставок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по рассмотрению споров, связанных с применением платы за технологическое присоединение к территориальным распределительным электрическим сетям и (или) тарифных ставок, установленных для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок).

1.2. Заявители:

сетевая организация;

лицо, обратившееся к сетевой организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения;

лицо, заключившее с сетевой организацией договор об осуществлении технологического присоединения.

Интересы заявителя может представлять лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Рассмотрение споров, связанных с применением платы за технологическое присоединение к территориальным распределительным электрическим сетям и (или) тарифных ставок, установленных для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственный комитет Республики Татарстан по тарифам (далее – Госкомитет).

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решения об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично), либо об отказе в удовлетворении требований, оформленные в форме приказа;

решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

2.3.2. Реквизиты решения об удовлетворении требований, указанных в заявлении:

номер и дата решения;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения.

Реквизиты решения об отказе в удовлетворении требований, указанных в заявлении:

номер и дата решения;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения.

Реквизиты решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению:

номер и дата решения;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом обращения в Госкомитет за предоставлением государственной услуги:

в письменной форме лично заявителю либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в электронном виде посредством системы электронного документооборота, через Интернет-приемную официального портала Республики Татарстан либо на адрес электронной почты, указанный заявителем;

в электронном виде в личный кабинет заявителя в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» – <http://uslugi.tatarstan.ru> (далее – Портал государственных услуг).

2.3.5. Решение, принятое по результатам рассмотрения спора, подлежит исполнению в течение одного месяца (если в нем не указан иной срок).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично, почтовым отправлением, в электронном виде посредством системы электронного документооборота, через Интернет-приемную официального портала Республики Татарстан, на электронную почту Госкомитета предоставляется Госкомитетом в течение 30 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению

заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия необходимости получения Госкомитетом дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) проведения экспертизы.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Портале государственных услуг, предоставляется Госкомитетом в течение 30 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия необходимости получения Госкомитетом дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) проведения экспертизы.

Решение о принятии (об отказе в принятии) заявления к рассмотрению принимается в течение 10 рабочих дней с даты его поступления.

2.4.2. Приостановление срока предоставления государственной услуги не может превышать 60 дней со дня принятия решения о необходимости получения Госкомитетом дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) проведения экспертизы.

Повторное приостановление указанного срока не допускается.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На Портале государственных услуг, на официальном сайте Госкомитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kt.tatarstan.ru>) размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель независимо от категории и основания обращения представляет заявление:

– в форме документа на бумажном носителе при обращении непосредственно в Госкомитет либо почтовым отправлением (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

– в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления) с подписанием усиленной квалифицированной электронной подписью при обращении посредством Портала государственных услуг;

– в электронной форме с подписанием усиленной квалифицированной электронной подписью при обращении в электронном виде посредством системы электронного документооборота, через Интернет-приемную официального портала Республики Татарстан, на электронную почту Госкомитета.

2.6.2. Заявитель при обращении в Госкомитет совместно с заявлением представляет документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) обстоятельства, на основании которых заявитель обосновывает свои требования.

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность, в том числе при получении результата предоставления государственной услуги.

Представители заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий их полномочия на представление интересов заявителя.

2.6.3. Получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Госкомитет в целях предоставления государственной услуги направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан о предоставлении следующей информации:

- 1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.4. Заявление, подписанное заявителем либо его уполномоченным представителем, и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются в двух экземплярах.

2.6.5. Документы и материалы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлиннике или надлежащим образом заверенных заявителем копиях. Если к спору имеет отношение только часть документа, представляется заверенная выписка из него.

2.6.6. Все документы, представляемые заявителем на бумажных носителях, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (при наличии) заявителя на последнем листе и заверены подписью заявителя или его уполномоченного представителя.

2.6.7. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Госкомитет. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Госкомитета.

2.6.8. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:

- лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);
- почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.6.9. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа посредством системы электронного документооборота, через Интернет-приемную официального портала Республики Татарстан, на электронную почту Госкомитета и через Портал государственных услуг.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

необходимость получения Госкомитетом дополнительных сведений;

необходимость привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) проведения экспертизы.

Рассмотрение спора возобновляется после устранения причины приостановления предоставления государственной услуги.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) для принятия решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению:

подача заявления по истечении 90 дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав, без уважительных причин;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

заявление не соответствует форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) для принятия решения об отказе в удовлетворении требований:

правомерность действий сетевой организации при определении платы за технологическое присоединение к территориальным распределительным электрическим сетям и (или) тарифных ставок, установленных для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок);

обстоятельства, на основании которых заявитель обосновывает свои требования, не являются предметом спора, связанного с применением платы за технологическое присоединение к территориальным распределительным электрическим сетям и (или) тарифных ставок, установленных для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.11.1. При направлении заявления посредством Портала государственных услуг заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Портала государственных услуг и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.2. Госкомитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без

необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

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

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым на них государственным услугам;

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

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

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

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

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

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

8) оказание сотрудниками, предоставляющими государственные услуги инвалидам, необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них

форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на действия государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу;

4) доступность для инвалидов здания Госкомитета, помещений предоставления государственной услуги, и достижение показателей доступности предоставления государственной услуги;

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

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

2.13.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, на Портале государственных услуг;

4) возможность подачи заявления в электронном виде;

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

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на Портале государственных услуг.

2.13.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.3. Имеется возможность подачи заявления в форме электронного документа в соответствии с пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, в том числе через Портал государственных услуг.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Портал государственных услуг заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Портале государственных услуг;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Портала государственных услуг;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Портала государственных услуг;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Госкомитета, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Портала государственных услуг, Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале государственных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. При формировании заявления обеспечиваются:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

2.14.6. Запись заявителей на прием в Госкомитет посредством Портала государственных услуг не осуществляется.

2.14.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

По письменному обращению сотрудник Госкомитета, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги и в течение срока, установленного законодательством, направляет ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Государственная услуга, а также исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляются в едином варианте и не имеют отдельных сценариев предоставления государственной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления государственной услуги.

3.2. Перечень вариантов для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

Выдача дубликата документа по результатам предоставления государственной услуги не осуществляется.

3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя и оказание помощи заявителю;
- 2) прием и регистрация заявления (отказ в приеме документов);
- 3) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о принятии заявления к рассмотрению либо об отказе в принятии заявления к рассмотрению;

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

5) подготовка и утверждение решения об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично), либо об отказе в удовлетворении требований;

6) направление заявителю результата государственной услуги;

7) исправление технической ошибки.

3.5. Консультирование заявителя и оказание помощи заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Госкомитет лично, по телефону, электронной почте, в письменной форме, посредством системы электронного документооборота и (или) через Интернет-приемную официального портала Республики Татарстан для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист отдела регулирования и контроля платы за технологическое присоединение (далее – Отдел) лично, по телефону, электронной почте и (или) в письменной форме осуществляет консультацию заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию заявления и представляемой документации, и другим вопросам для получения государственной услуги, а также при необходимости оказывает помощь в оформлении заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, за исключением обращения заявителя в письменной форме и по электронной почте, осуществляются в день обращения заявителя.

По обращению заявителя, поступившему по электронной почте, ответ направляется в адрес заявителя по электронной почте в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления обращения.

По письменному обращению заявителя ответ направляется в адрес заявителя через систему электронного документооборота (в случае наличия подключения к указанной системе заявителя) или почтой (в случае отсутствия подключения к указанной системе заявителя) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

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

3.6. Прием и регистрация заявления (отказ в приеме документов).

3.6.1. Заявитель лично, через доверенное лицо, по почте, посредством системы электронного документооборота, через Интернет-приемную официального портала Республики Татарстан или Портал государственных услуг подает в Госкомитет заявление о предоставлении государственной услуги и прилагает документы к нему в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Заявление подается в течение 90 дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае подачи заявления позже установленного срока к заявлению прилагается ходатайство о принятии заявления с указанием причин пропуска сроков.

Результат процедуры: поданное заявителем заявление.

3.6.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в

электронной форме через Портал государственных услуг.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Портал государственных услуг выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Портале государственных услуг;

открывает форму электронного заявления на Портале государственных услуг;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений;

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Заявление подается в течение 90 дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае подачи заявления позже установленного срока к заявлению прилагается ходатайство о принятии заявления с указанием причин пропуска сроков.

Результат процедуры: поданное заявителем заявление через Портал государственных услуг.

3.6.3. Рассмотрение комплекта документов для предоставления государственной услуги.

3.6.3.1. Специалист отдела общего обеспечения и делопроизводства Госкомитета осуществляет:

прием заявления;

проверку отсутствия в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке;

первичную обработку и регистрацию заявления в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, с присвоением регистрационного номера и указанием даты приема в системе электронного документооборота;

вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере в случае представления заявления лично.

Присвоенный заявлению входящий номер в случае подачи заявления через Портал государственных услуг направляется в личный кабинет заявителя Портала государственных услуг.

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

Результат процедуры: зарегистрированное заявление.

3.6.3.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, представленные заявителем заявление и документы возвращаются без регистрации в соответствии с выбранным им способом обращения в Госкомитет за предоставлением государственной услуги.

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

Результат процедуры: возвращенные заявителю заявление и документы.

3.6.3.3. Специалист отдела организации, контроля и сопровождения принятия тарифных решений осуществляет направление заявления председателю Госкомитета (лицу, исполняющему его обязанности) в электронной форме через систему электронного документооборота.

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

Результат процедуры: направленное председателю Госкомитета (лицу, исполняющему его обязанности) заявление.

3.6.3.4. Председатель Госкомитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает заявление и направляет заместителю председателя, курирующему вопросы установления платы за технологическое присоединение к электрическим сетям территориальных сетевых организаций и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы (далее – заместитель председателя), для рассмотрения.

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

Результат процедуры: заявление, направленное заместителю председателя на рассмотрение.

3.6.3.5. Заместитель председателя рассматривает заявление и направляет начальнику Отдела для рассмотрения.

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

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику Отдела на рассмотрение.

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

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

Результат процедуры: заявление, направленное ответственному исполнителю.

3.7. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о принятии заявления к рассмотрению либо об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

Ответственный исполнитель Отдела осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований, определенных подпунктом 1 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.7.1. При отсутствии оснований, определенных подпунктом 1 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела осуществляет подготовку проекта письма о принятии заявления к рассмотрению.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение

семи рабочих дней с даты поступления заявления.

Результат процедуры: проект письма о принятии заявления к рассмотрению, направленный на согласование начальнику Отдела.

3.7.2. При наличии оснований, определенных подпунктом 1 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела осуществляет подготовку проекта письма об отказе в принятии заявления к рассмотрению, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и его направление на согласование начальнику Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение семи рабочих дней с даты поступления заявления.

Результат процедуры: проект письма об отказе в принятии заявления к рассмотрению, направленный на согласование начальнику Отдела.

3.7.3. Начальник Отдела рассматривает, согласовывает проект письма о принятии заявления к рассмотрению или об отказе в принятии заявления к рассмотрению и направляет на согласование заместителю председателя.

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

Результат процедуры: проект письма о принятии заявления к рассмотрению или об отказе в принятии заявления к рассмотрению, направленный на согласование заместителю председателя.

3.7.4. Заместитель председателя, рассмотрев проект письма о принятии заявления к рассмотрению или об отказе в принятии заявления к рассмотрению, принимает решение о его подписании, после чего данное письмо поступает в отдел общего обеспечения и делопроизводства для направления заявителю.

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

Результат процедуры: письмо о принятии заявления к рассмотрению или об отказе в принятии заявления к рассмотрению, поступившее в отдел общего обеспечения и делопроизводства.

3.7.5. Специалист отдела общего обеспечения и делопроизводства регистрирует письмо о принятии заявления к рассмотрению или об отказе в принятии заявления к рассмотрению и выдает (направляет) его заявителю одним из следующих способов:

лично;

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в электронном виде через систему электронного документооборота;

в электронном виде на адрес электронной почты заявителя;

в электронном виде в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг;

через Интернет-приемную официального портала Республики Татарстан.

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

Результат процедуры: письмо, направленное заявителю.

3.8. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной

услуги.

3.8.1. Ответственный исполнитель Отдела подготавливает и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о представлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления заявителю письма о принятии заявления к рассмотрению, предусмотренного пунктом 3.7.1 настоящего Административного регламента.

Результат процедуры: запросы о предоставлении сведений.

3.8.2. Межведомственный запрос направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан с целью предоставления государственной услуги заявителю с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

По межведомственным запросам сведения, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе.

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, сведения, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся документы, содержащие указанные сведения.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Целями использования сведений являются установление достоверности

представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

Результат процедур: сведения (документы), являющиеся результатом ответа на запросы, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.9. Подготовка и утверждение решения об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично), либо об отказе в удовлетворении требований.

3.9.1. Ответственный исполнитель Отдела осуществляет:

изучение и рассмотрение документов заявителя с учетом нормативной правовой базы и сложившейся правоприменительной практики по проблеме, обозначенной в заявлении по рассмотрению спора;

в случае необходимости проведения экспертизы для рассмотрения вопросов, требующих специальных знаний, процедуры, предусмотренные пунктами 3.9.2 – 3.9.3 настоящего Административного регламента;

проверку правильности применения платы за технологическое присоединение; формирование проекта заключения по результатам рассмотрения спора;

извещение сторон о дате, времени и месте проведения совещания по рассмотрению спора.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двадцати рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.8.2 настоящего Административного регламента.

Результат процедуры: извещение сторон о дате рассмотрения спора; проект заключения по результатам рассмотрения спора.

3.9.2. В случае необходимости получения Госкомитетом дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) проведения экспертизы в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель Отдела готовит уведомление о необходимости получения дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) о назначении дополнительной экспертизы документов в адрес заявителя.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о необходимости получения дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) о назначении дополнительной экспертизы представленных документов.

Результат процедуры: уведомление, направленное в адрес заявителя.

3.9.3. Ответственный исполнитель Отдела на основании решения о необходимости получения дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц или о проведении дополнительной экспертизы представленных документов осуществляет:

получение дополнительных сведений, получение результатов дополнительной экспертизы или привлечение к рассмотрению других лиц;

дополнение проекта заключения по результатам рассмотрения спора;

направление проекта заключения по результатам рассмотрения спора на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение

60 дней со дня принятия решения о необходимости получения дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) проведения экспертизы. Предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента приостанавливается.

Результат процедуры: проект заключения по результатам рассмотрения спора.

3.9.4. Специалист, ответственный за проведение совещания, обеспечивает регистрацию лиц, присутствующих на совещании, и передачу списка участников совещания председателю Госкомитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день совещания перед его началом.

Результат процедуры: составленный список участников совещания, переданный председателю Госкомитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.9.5. Председатель Госкомитета (лицо, исполняющее его обязанности) проводит совещание, по результатам которого принимает одно из следующих решений:

о необходимости подготовки проекта соответствующего приказа председателя Госкомитета (лица, исполняющего его обязанности) об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично), в случае отсутствия оснований, установленных подпунктом 2 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента;

о необходимости подготовки проекта соответствующего приказа председателя Госкомитета (лица, исполняющего его обязанности) об отказе в удовлетворении требований, указанных в заявлении, при наличии оснований, установленных подпунктом 2 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день проведения совещания.

Результат процедуры: решение председателя Госкомитета (лица, исполняющего его обязанности) об удовлетворении требований или об отказе в удовлетворении требований, оформленный протокол совещания.

3.9.6. Ответственный исполнитель Отдела по результатам совещания:

оформляет протокол рассмотрения спора, содержащий краткое изложение вопросов, рассмотренных на совещании, информацию о принятых решениях;

подготавливает проект приказа об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично), либо об отказе в удовлетворении требований;

направляет протокол и проект приказа на утверждение председателю Госкомитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней со дня проведения совещания.

Результат процедуры: оформленный протокол совещания, проект приказа, направленные председателю Госкомитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.9.7. Председатель Госкомитета (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает протокол совещания и приказ об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично), либо об отказе в удовлетворении требований и передает в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение

одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: протокол, приказ.

3.10. Направление заявителю результата государственной услуги.

Ответственный исполнитель Отдела осуществляет направление копии приказа сторонам в соответствии со способами, определенными в пункте 2.3.4 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя за получением государственной услуги через Портал государственных услуг заявителю в личный кабинет направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня подписания приказа.

Результат процедуры: направленная сторонам копия приказа об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично), либо об отказе в удовлетворении требований.

3.11. Исправление технической ошибки.

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Госкомитет:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) одним из следующих способов: лично, почтовым отправлением, посредством системы электронного документооборота, через Интернет-приемную официального портала Республики Татарстан либо через Портал государственных услуг.

3.11.1. Специалист отдела общего обеспечения и делопроизводства осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки.

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

Результат процедуры: зарегистрированное заявление.

3.11.2. Специалист отдела организации, контроля и сопровождения принятия тарифных решений осуществляет направление заявления об исправлении технической ошибки председателю Госкомитета (лицу, исполняющему его обязанности) в электронной форме через систему электронного документооборота.

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

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

3.11.3. Председатель Госкомитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает заявление об исправлении технической ошибки и направляет заместителю председателя для рассмотрения.

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

Результат процедуры: заявление, направленное заместителю председателя на рассмотрение.

3.11.4. Заместитель председателя рассматривает заявление и направляет начальнику Отдела для рассмотрения.

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

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику Отдела на рассмотрение.

3.11.5. Начальник Отдела рассматривает заявление и направляет его ответственному исполнителю Отдела для рассмотрения.

3.11.6. Ответственный исполнитель Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.9.1 настоящего Административного регламента, и направляет исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю).

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю ответ в соответствии с выбранным им способом обращения в Госкомитет с заявлением об исправлении технической ошибки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется должностными лицами Госкомитета, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Госкомитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества исполнения Административного регламента включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Госкомитета.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Госкомитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Госкомитета) и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Госкомитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за исполнение Административного регламента, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Госкомитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Госкомитета, должностного лица Госкомитета либо государственного служащего Госкомитета в досудебном порядке в Госкомитете. Жалобы на решения, действия (бездействия), принятые председателем в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан либо Федеральную антимонопольную службу.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 7) отказ Госкомитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Интернет-приемную, Портал государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование Госкомитета, должностного лица Госкомитета либо государственного гражданского служащего, 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) Госкомитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Госкомитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

5.4. Срок регистрации жалобы – не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Госкомитета, должностного лица Госкомитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Госкомитетом, 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.

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Государственным
комитетом Республики Татарстан по
тарифам государственной услуги по
рассмотрению споров, связанных с
применением платы за
технологическое присоединение к
территориальным распределительным
электрическим сетям и (или)
тарифных ставок, установленных для
определения величины такой платы
(стандартизированных тарифных
ставок)

На фирменном бланке организации с указанием регистрационного номера и даты *(для юридического лица)*

Председателю Государственного
комитета Республики Татарстан
по тарифам

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ О РАССМОТРЕНИИ СПОРА

От _____

*(фирменное наименование заявителя согласно уставу в случае обращения юридического лица,
Ф.И.О. (отчество – при наличии) в случае обращения физического лица)*

(место нахождения юридического лица / место жительства физического лица)

Прошу Государственный комитет Республики Татарстан по тарифам рассмотреть спор с

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

возникший в связи с несогласием респондента удовлетворить требование о

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

*(указать действие, решение, послужившее основанием для возникновения спора,
со ссылкой на нормативные правовые акты Российской Федерации)*

Существо спора:

*(подробное изложение сути спора, когда и в связи с какими действиями (решениями) он возник,
предпринимались ли какие-либо попытки урегулировать спор)*

Обоснование позиции заявителя:

(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)

Иные сведения, необходимые для рассмотрения спора:

Приложение:

(перечень прилагаемых документов и количество листов в каждом из них)

Подпись / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. (отчество – при наличии))

Печать *(при наличии)*

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Государственным
комитетом Республики Татарстан по
тарифам государственной услуги по
рассмотрению споров, связанных с
применением платы за
технологическое присоединение к
территориальным распределительным
электрическим сетям и (или)
тарифных ставок, установленных для
определения величины такой платы
(стандартизированных тарифных
ставок)

На фирменном бланке организации с указанием регистрационного номера и даты (для юридического лица)

Председателю Государственного
комитета Республики Татарстан
по тарифам

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги по рассмотрению споров, связанных с применением платы за технологическое присоединение к территориальным распределительным электрическим сетям и (или) тарифных ставок, установленных для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок).

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в постановление, являющееся результатом оказания государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу выдать (направить) такое решение:

лично;

посредством отправления документа на электронный адрес: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления Государственным
комитетом Республики Татарстан по
тарифам государственной услуги по
рассмотрению споров, связанных с
применением платы за
технологическое присоединение к
территориальным распределительным
электрическим сетям и (или)
тарифных ставок, установленных для
определения величины такой платы
(стандартизированных тарифных
ставок)

Реквизиты должных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги
и осуществляющих контроль ее исполнения

Государственный комитет Республики Татарстан по тарифам

Должность, Ф.И.О. (отчество – при наличии)	Телефон	Электронный адрес
Председатель Груничев Александр Станиславович	8 (843) 221-82-18	kt@tatar.ru
Заместитель председателя Сапожников Дмитрий Аркадьевич	8 (843) 221-82-80	Dmitriy.Sapozhnikov@tatar.ru
Начальник отдела регулирования и контроля платы за технологическое присоединение Белалеева Нафиса Равилевна	8 (843) 221-82-45	Naficya.Belaleeva@tatar.ru

Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность, Ф.И.О. (отчество – при наличии)	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства и транспорта Управления строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйств Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан Салихов Фаиль Фатыхович	8 (843) 264-76-02	Fail.Salihov@tatar.ru

Федеральная антимонопольная служба

Контактный телефон: 8 (499) 755-23-23, электронный адрес: delo@fas.gov.ru.