



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

---

**П Р И К А З**

от 6 декабря 2021 года

г. Брянск

№ 123

Об утверждении административного регламента предоставления управлением государственного регулирования тарифов Брянской области государственной услуги по установлению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Брянской области от 2 сентября 2019 года № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением государственного регулирования тарифов Брянской области государственной услуги по установлению предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами.
2. Признать утратившим силу приказ управления от 6 декабря 2013 года № 281 «Об утверждении административного регламента».
3. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru)).
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

С.А. Косарев

Утвержден  
приказом управления государственного  
регулирования тарифов Брянской области  
от 16.12.2021 года № 123

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления управлением государственного регулирования тарифов**  
**Брянской области государственной услуги по установлению предельных**  
**тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

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

**Круг заявителей**

2. Заявителями в рамках предоставления государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Брянской области, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (далее - заявители).

От имени Заявителя – организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами, выступает лицо, имеющее право действовать без доверенности или его представитель, действующий на основании доверенности.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления в следующем порядке:

при посещении заявителем или его законным представителем управления путем устного консультирования либо по информации, размещенной на информационных стендах;

при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты;

при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети "Интернет"): на официальном сайте управления (<http://tarif32.ru>) (далее - официальный сайт управления); на едином портале государственных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал) (при обеспечении технической возможности).

4. На официальном сайте управления, на информационных стендах в помещениях управления путем публикации разъяснительных, справочных и других материалов и размещения данных материалов на информационных стендах о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

место нахождения, график работы, график приема посетителей, телефоны, адреса электронной почты;

адрес официального сайта управления (<http://tarif32.ru>);

адрес Единого портала;

текст настоящего административного регламента;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическая актуализация.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации; четкость в изложении материала.

6. Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Управление в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра и на официальном сайте управления.

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

### **Наименование государственной услуги**

8. Установление предельных тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

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

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

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

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является решение об установлении предельных тарифов в области обращения коммунальных отходов в соответствии с частью 4 статьи 24.8 Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления» (далее-Федеральный закон № 89-ФЗ):

- единых тарифов на услугу регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами;
- тарифов на обработку твердых коммунальных отходов;
- тарифов на обезвреживание твердых коммунальных отходов;
- тарифов на захоронение твердых коммунальных отходов;
- тарифов на энергетическую утилизацию.

### **Срок предоставления государственной услуги**

12. Срок предоставления государственной услуги - решения об установлении тарифов принимается управлением по итогам заседания правления управления не позднее 20 декабря года, предшествующего началу

периода регулирования, на который устанавливаются тарифы, согласно пункту 19 Правил регулирования тарифов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30 мая 2016 года № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами» (далее - Правила регулирования).

13. Регулируемая организация до 1 сентября года, предшествующего очередному периоду регулирования, представляет в управление предложение об установлении тарифов, предусмотренное пунктами 19, 20, 21 административного регламента и сформированное в соответствии с требованиями, установленными пунктами 6 - 12 Правил регулирования.

14. Решение об установлении тарифов на очередной период регулирования для организаций, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, а также решение об установлении тарифов на осуществляемые регулируемые организациями отдельные регулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, принимается управлением по итогам заседания правления управления в течение 30 календарных дней со дня поступления в управление предложения об установлении тарифов, сформированного в соответствии с требованиями, установленными пунктами 7 - 12 Правил регулирования, при условии подачи предложения об установлении тарифов не позднее 1 ноября текущего года.

По решению управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

15. Срок направления результата государственной услуги - заверенной копии решения с приложением протокола заседания правления управления (выписки из протокола) в адрес регулируемой организации почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в электронном виде с получением подтверждения информации заявителем составляет 7 рабочих дней со дня принятия решения об установлении тарифов согласно пункту 23 Правил регулирования.

16. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдается в течение одного рабочего дня со дня подписания данного отказа с приложением предоставленных заявителем заявления об установлении тарифов и приложенных к нему материалов.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещается на официальном сайте управления (<http://tarif32.ru>), в региональном реестре, на Едином портале.

18. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, на официальном сайте управления, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Остальные понятия гражданского, финансового, налогового и других отраслей законодательства, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в соответствующих отраслях законодательства.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в управление заявление об установлении тарифов, заполняемое по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, с приложением документов, указанных в пунктах 20 и 21 административного регламента.

Документы и материалы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлиннике или надлежащим образом заверенных заявителем копиях.

20. Предложение об установлении тарифов состоит из заявления регулируемой организации об установлении тарифов, в том числе по отдельным регулируемым видам деятельности и необходимых обосновывающих материалов. В заявлении об установлении тарифов указывается следующая информация:

а) сведения о регулируемой организации, направившей заявление об установлении тарифов:

наименование заявителя - фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица (согласно уставу регулируемой организации), фамилия, имя и отчество руководителя;

основной государственный регистрационный номер регулируемой организации, дата его присвоения и наименование органа, принявшего решение о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) (согласно свидетельству о государственной регистрации в качестве юридического лица или свидетельству о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

почтовый адрес, адрес фактического местонахождения органов управления, контактные телефоны, а также (при наличии) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты индивидуального предпринимателя или юридического лица;

индивидуальный номер налогоплательщика и код причины постановки на налоговый учет;

б) метод регулирования тарифов, который регулируемая организация считает необходимым применить при регулировании тарифов.

21. К заявлению об установлении тарифов прилагаются следующие документы:

а) копии правоустанавливающих документов (копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений, соглашений о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, при реорганизации юридического лица - передаточных актов), подтверждающих право собственности, иное законное основание для владения, пользования и распоряжения в отношении объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности;

б) копии документов об утверждении учетной политики с приложениями (включая утвержденный план счетов, содержащий перечень счетов и субсчетов синтетического и аналитического бухгалтерского учета);

в) копия документа о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени регулируемой организации без доверенности;

г) копии бухгалтерской и статистической отчетности за предшествующий период регулирования и на последнюю отчетную дату;

д) копия утвержденной в установленном порядке производственной программы либо проект производственной программы с содержащимся в нем расчетом финансовых потребностей на реализацию производственной программы с обоснованием этих потребностей и расшифровкой затрат, включенных в нее, по видам деятельности;

е) расчет расходов на осуществление регулируемых видов деятельности и необходимой валовой выручки от регулируемой деятельности с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета, а также метода регулирования тарифов) и предлагаемых значений долгосрочных параметров регулирования, рассчитанных в соответствии методическими указаниями по расчету регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными приказом ФАС России от 21 ноября 2016 года № 1638/16 "Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами";

ж) расчет размера тарифов;

з) расчет объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности, предусмотренным Федеральным законом № 89-ФЗ;

и) копия утвержденной в установленном порядке инвестиционной программы либо проект инвестиционной программы с содержащимся в нем расчетом финансовых потребностей на реализацию инвестиционной программы с обоснованием этих потребностей и расшифровкой затрат, включенных в нее, по видам деятельности (при наличии);

к) расчет определяемых в соответствии с Основами ценообразования в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30 мая 2016 года № 484 "О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными

отходами", дополнительно полученных доходов, и (или) недополученных доходов, и (или) экономически обоснованных расходов, не учтенных при установлении тарифов для регулируемой организации в предыдущем периоде регулирования (при наличии);

л) копии документов, подтверждающих проведение заявителем закупки товаров (работ, услуг) в установленном законодательством Российской Федерации порядке (положение о закупках, извещение о проведении закупок, документация о закупке, протоколы проведения закупок, составляемые в ходе проведения закупок);

м) копии договоров о реализации товаров (работ, услуг), являющихся результатом осуществления регулируемой деятельности, или реестр таких договоров. В указанном реестре должны быть отражены сведения о лице, с которым заключен договор, предмете договора, дате заключения договора, сроке действия договора, об объеме товаров (работ, услуг), реализуемых по договору. За исключением случая, если региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами в соответствии с территориальной схемой обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, осуществляет деятельность по обработке, обезвреживанию и (или) захоронению твердых коммунальных отходов;

н) материалы, обосновывающие возникновение экономии средств, достигнутой регулируемой организацией в результате снижения расходов предыдущего долгосрочного периода регулирования, и подтверждающие исполнение обязательств, предусмотренных в инвестиционной и (или) производственной программах (при их наличии).

22. При установлении тарифов для регулируемой организации, созданной в результате реорганизации юридических лиц в форме слияния, преобразования или присоединения, могут быть использованы обосновывающие материалы, представленные в отношении реорганизованной организации (реорганизованных организаций) в соответствии с подпунктами "а", "г", "л" и "м" пункта 20 административного регламента.

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

23. Заявление об установлении тарифов подписывается руководителем или иным уполномоченным лицом регулируемой организации, скрепляется печатью регулируемой организации и содержит опись прилагаемых к нему обосновывающих материалов.

Для установления тарифов перечень обосновывающих материалов, указанных в пункте 21 и в абзаце втором пункта 22 административного регламента, является исчерпывающим.

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



25. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в управление. Электронная форма бланка заявления и формы предоставления документов размещены на официальном сайте управления.

26. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

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

заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

виде электронного документа подписанного электронной подписью заявителя.

27. В случае если в ходе анализа представленных предложений об установлении тарифов возникнет необходимость уточнения предложения об установлении тарифов, управление запрашивает дополнительные сведения, в том числе сведения, подтверждающие фактически понесенные регулируемой организацией расходы в предыдущем периоде регулирования.

Срок представления таких сведений не может быть менее 7 рабочих дней со дня поступления запроса в регулируемую организацию.

28. По инициативе регулируемой организации могут быть представлены иные документы и материалы, которые, по ее мнению, имеют существенное значение для рассмотрения дела об установлении тарифов в том числе экспертное заключение независимых экспертов.

**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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

29. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Брянской области находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Брянской области и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

31. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им в управление сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

32. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненные карандашом.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

33. Приостановление срока предоставления государственной услуги не

предусмотрено.

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с настоящим административным регламентом;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

представление документов, срок действия которых истек;

наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;

наличие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

При наличии оснований для отказа в установлении тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами должностное лицо управления направляет заявителю или его представителю в письменной форме, в том числе в личный кабинет на Едином портале (при обеспечении технической возможности), соответствующее уведомление с указанием оснований отказа.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.**

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

36. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением на безвозмездной основе.

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

37. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

38. Датой представления предложения об установлении тарифов является:

а) в случае представления предложения об установлении органом регулирования тарифов непосредственно в орган регулирования - дата регистрации заявления об установлении тарифов;

б) в случае направления предложения об установлении тарифов почтовой (курьерской) связью - дата сдачи почтового отправления в организацию связи, подтвержденная штемпелем на почтовом отправлении;

в) в случае представления предложения об установлении тарифов в электронной форме - дата регистрации заявления об установлении тарифов в системе электронного документооборота управления (далее - СЭД управления).

39. Регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной автоматизированной системе учета непосредственно в день его подачи заявителем, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через Единый портал (при обеспечении технической возможности) и поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в рабочий день, следующий за нерабочим днем.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

40. Центральный вход в здание управления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, месте нахождения, режиме работы.

Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места.

В целях получения инвалидами (в том числе использующих кресла-коляски) государственной услуги управление обеспечивает:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

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;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту

предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги, наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей должностными лицами управления осуществляется в кабинетах.

Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (при наличии нумерации), наименования отдела управления и иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

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

41. Показателями доступности государственной услуги являются: открытость информации о государственной услуге; точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги; вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

42. Показателями качества государственной услуги являются: соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации с использованием Единого портала (при обеспечении технической возможности):

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;
- о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

43. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления:

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в Управление - не более двух;

- при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

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

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

- оттиск штампа с текстом (собственноручную запись должностного лица) с текстом "Копия электронного документа верна";

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

- копии электронного документа.

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

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

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

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

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

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

1) консультирование и оказание помощи заявителю по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

3) проверка документов на соответствие требованиям законодательства и полноты предоставленной информации;

4) принятие решения об открытии дела об установлении регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами или об отказе в открытии дела об установлении тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами;

5) проведение экспертизы предложений об установлении тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами и составление экспертного заключения;

6) принятие решения об установлении тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами;

7) извещение заявителя о принятом решении, опубликование принятого решения;

8) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Консультирование и оказание помощи заявителю по вопросу предоставления государственной услуги**

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры по консультированию и оказанию помощи заявителю является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений, сети «Интернет» в управление.

Содержание административного действия по консультированию

заявителя включает в себя разъяснение:

порядка установления тарифов;

перечня документов, которые необходимо представить заявителю для установления тарифов, а также способов их представления.

Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя.

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

При поступлении обращения заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги в письменном виде или в форме электронного документа посредством использования сети «Интернет» данное обращение регистрируется в день его поступления.

В случае поступления обращения заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги в письменном виде или в форме электронного документа посредством сети «Интернет» максимальный срок подготовки ответа составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации данного обращения.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются должностные лица управления, ответственные за консультирование заявителей о предоставлении государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за консультирование заявителя о предоставлении государственной услуги, факта обращения заявителя, а в случае письменного обращения - присвоения регистрационного номера письменному обращению заявителя и ответа на него в СЭД управления.

### **Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление документов, указанных в пунктах 19, 20, 21 административного регламента.

Прием и регистрация предоставленных заявителем документов осуществляется в соответствии с пунктами 38, 39 административного регламента.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является секретарь руководителя.

Результат процедуры: зарегистрированное заявление.



Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявления и прилагаемых к нему документов в СЭД управления.

50. Содержание административного действия по прохождению документов, поданных в установленном порядке в управление, включает в себя:

передачу секретарем руководителя после их регистрации в СЭД управления на рассмотрение начальнику управления для принятия решения по дальнейшему рассмотрению указанных документов;

начальник управления (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает заявление и направляет заместителю начальника управления, курирующему вопросы тарифного регулирования в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, для рассмотрения;

заместитель начальника управления рассматривает заявление и направляет начальнику отдела для рассмотрения;

назначение начальником отдела специалиста (должностного лица), ответственного за проверку документов и подготовку предложений по оказанию государственной услуги либо предложений об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура осуществляется в сроки, указанные в пунктах 38, 39 административного регламента.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация поступивших документов в СЭД управления.

### **Проверка документов на соответствие требованиям законодательства и полноты представленной информации**

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача документов на рассмотрение должностному лицу, назначенному ответственным начальником управления.

Передача документов ответственному должностному лицу осуществляется не позднее дня, следующего за днем их регистрации в приемной управления.

Содержание административного действия по проверке документов на соответствие требованиям законодательства и полноту представленной информации является осуществление действий по проверке наличия всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, срокам, оформлению).

Срок выполнения административного действия – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и обосновывающих документов заявителя.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за проверку документов.

Результатом проведения административной процедуры является внесение предложения об открытии дела об установлении тарифов или об

отказе в открытии дела об установлении тарифов.

В случае непредставления регулируемой организацией в полном объеме предусмотренных пунктами 19, 20, 21 административного регламента обосновывающих материалов управление в течение 10 рабочих дней со дня подачи регулируемой организацией заявления об установлении тарифов направляет заказным почтовым отправлением уведомление о необходимости представления таких материалов в полном объеме.

В случае непредставления регулируемой организацией обосновывающих материалов в течение 5 рабочих дней со дня получения такого уведомления управление без рассмотрения возвращает регулируемой организации материалы с указанием причин возврата.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта извещения об открытии дела об установлении тарифов или проекта уведомления об отказе в открытии дела об установлении тарифов.

**Принятие решения об открытии дела об установлении тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами или об отказе в открытии дела об установлении тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами**

52. В случае представления заявителем в установленные законодательством сроки предложения об установлении тарифов должностное лицо, ответственное за проверку документов, осуществляет подготовку приказа о выборе метода регулирования тарифов и извещения об открытии дела об установлении тарифов с указанием уполномоченного по делу и направляет его на согласование начальнику отдела, заместителю начальника управления, начальнику управления.

53. Основанием для принятия решения об отказе в рассмотрении предложений об установлении тарифов и возврате представленных документов и материалов является несоблюдение заявителем сроков представления предложения об установлении тарифов, установленных настоящим регламентом, кроме случаев, указанных в пункте 54 административного регламента и непредставление предусмотренных пунктами 19, 20, 21 административного регламента обосновывающих материалов в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости представления материалов в полном объеме.

54. Решение об установлении тарифов на текущий период регулирования для организаций, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, а также решение об установлении тарифов на осуществляемые регулируемыми организациями отдельные регулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, принимается управлением по итогам заседания правления управления в течение 30 календарных дней со дня

поступления в управление предложений об установлении тарифов, сформированных в соответствии с требованиями, установленными пунктами 7-12 Правил регулирования.

55. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо, ответственное за проверку документов.

Результатом процедуры и способом фиксации результата данной административной процедуры является: приказ о выборе метода регулирования тарифов, извещение об открытии тарифного дела, или отказ в рассмотрении предложений об установлении тарифов и возврате предоставленных заявителем документов и материалов, направляемые в адрес заявителя заказным почтовым отправлением.

Открытие дела осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления об установлении тарифов.

Отказ в рассмотрении предложений об установлении тарифов согласно пункту 53 административного регламента осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости представления материалов в полном объеме.

56. При наличии оснований для отказа в установлении тарифов результатом процедуры и способом фиксации результата данной административной процедуры является: письмо-уведомление об отказе в открытии дела об установлении тарифов, направленное заявителю.

### **Проведение экспертизы предложений об установлении тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами и составление экспертного заключения**

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры является открытие дела об установлении тарифов организаций в области обращения с твердыми коммунальными отходами, по результатам проведенной проверки документов на соответствие требованиям законодательства и полноту представленной информации.

Содержанием административного действия является проведение экспертизы предложения об установлении тарифов в части обоснованности расходов, учтенных при расчете тарифа, корректности определения параметров расчета тарифов, отражение ее результатов в экспертном заключении (далее - заключение), которое приобщается к делу об установлении тарифов.

Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо, назначенное уполномоченным по делу.

Управление приобщает к делу об установлении тарифов в качестве дополнительных материалов экспертные заключения, представленные заявителем, потребителями и (или) иными заинтересованными организациями (в случае их наличия).

В случае если в ходе анализа представленных регулирующими организациями предложений об установлении тарифов возникнет

необходимость уточнения предложения об установлении тарифов, управление запрашивает дополнительные сведения, в том числе подтверждающие фактически понесенные регулируемой организацией расходы в предыдущем периоде регулирования. Срок представления таких сведений определяется управлением, но не может быть менее 7 рабочих дней со дня поступления запроса в регулируемую организацию.

Дополнительные сведения, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

Уполномоченные руководителем представители регулируемой организации, в отношении которой устанавливаются тарифы, вправе на основании письменного ходатайства получать информацию о ходе рассмотрения предложения об установлении тарифов и снимать копии с документов в течение всего периода рассмотрения предложения до момента установления тарифов, а также в течение года с даты принятия решения об установлении тарифов.

В случае если в отношении организации ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, а также в случае расчета тарифов на осуществляемые отдельными организациями отдельные регулируемые виды деятельности в обращении с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, максимальный срок проведения экспертизы - 60 календарных дней.

В случае принятия решения о продлении на 30 календарных дней заверенная органом регулирования копия решения о продлении вышеуказанного срока направляется в адрес заявителя (заказным письмом с подтверждением получения либо по электронной почте) в срок не более 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.

Заключение представляется на согласование начальнику отдела, заместителю начальника управления, начальнику управления и членам экспертной группы. По итогам согласования заключение подписывается начальником отдела, заместителем начальника управления, начальником управления и членами экспертной группы.

Результатом административной процедуры является составление экспертного заключения.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписание заключения членами экспертной группы.

### **Принятие решения об установлении тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами**

58. Основанием для начала выполнения административного действия является составление экспертного заключения и подготовка проекта приказа управления об установлении тарифов.

Содержание административного действия включает в себя:

извещение заявителя уполномоченным по делу не позднее, чем за 5 рабочих дней до рассмотрения дела об установлении тарифов на заседании

правления письменно о дате, времени и месте проведения заседания правления управления;

обеспечение уполномоченным по делу ознакомления заявителя с материалами по принятию тарифного решения не позднее, чем за 1 день до заседания правления управления;

принятие решения об установлении тарифов.

Решение об установлении тарифов принимается на заседании правления управления.

Заседание правления управления является открытым и считается правомочным, если в нем участвует более половины членов правления.

В случае отсутствия на заседании представителей заявителя, рассмотрение дела может быть отложено на срок, определяемый правлением управления. В случае повторного отсутствия указанных представителей рассмотрение дела проводится без их участия.

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

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

Если на момент принятия решения заявитель прекратил осуществлять регулируемую деятельность, то в предоставлении государственной услуги отказывается - решение об установлении тарифов по данному заявителю правлением управления не принимается, а рассмотрение дела об установлении тарифов прекращается.

Протокол заседания утверждается председателем правления управления.

Решение об установлении тарифов принимается управлением по итогам заседания правления не позднее 20 декабря года, предшествующего началу периода регулирования, на который устанавливаются тарифы.

Для организации, в отношении которой государственное регулирование тарифов ранее не осуществлялось, тарифы на текущий год определяются в случае, если предложение об установлении тарифов подано не позднее 1 ноября текущего года.

59. Решение об установлении тарифов на очередной период регулирования для организаций, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, а также решение об установлении тарифов на осуществляемые отдельными организациями отдельные регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование тарифов, принимаются управлением по итогам заседания правления управления в течение 30 календарных дней со дня поступления в управление предложений об установлении тарифов. По решению управления этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие

правлением управления решения об установлении тарифов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписание приказа управления об установлении тарифов и протокола заседания правления управления.

### **Извещение заявителя о принятом решении, опубликование принятого решения**

60. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформленное в установленном порядке решение управления об установлении тарифов организаций в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами.

Управление в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об установлении тарифов направляет заверенную копию указанного решения с приложением протокола (выписки из протокола) в адрес каждой регулируемой организации, для которой этим решением установлены тарифы.

Направление указанных документов осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в электронном виде с получением подтверждения информации адресатом.

Заверенная копия решения с приложением протокола в указанный срок направляются в Федеральную антимонопольную службу простым почтовым отправлением и в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия - 7 рабочих дней с момента принятия решения.

Управление обеспечивает размещение решения об установлении тарифов с приложением протокола в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об установлении тарифов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также осуществляет публикацию решения в Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

Результат процедуры: направленный заявителю результат предоставления государственной услуги и для публикации.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются сопроводительные письма о направлении решения заявителю и для публикации.

### **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

61. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение

5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе управления об установлении цен (тарифов) должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет подготовку проекта приказа о внесении соответствующих изменений в приказ управления об установлении цен (тарифов) в установленном порядке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

62. Текущий контроль за выполнением административного регламента осуществляется начальником управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

63. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся управлением не реже 1 раза в год в соответствии с планом проверок, утвержденным начальником управления.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся управлением на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

64. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию представляемых заявителем в управление документов, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

Исполнитель несет ответственность:

за соблюдение сроков и порядка проведения проверки комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также полноты содержащейся в них информации;

за соблюдение сроков и порядка подготовки документов, являющихся конечным результатом предоставления государственной услуги, и их своевременное направление заявителю.

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

65. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей может осуществляться путем получения информации (устной по телефону либо в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц управления, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.



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

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.**

66. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Предмет жалобы**

67. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) управления, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Жалоба направляется в управление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет», официального сайта управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, а также должностных лиц управления.

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

70. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

72. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

75. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

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

76. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

77. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 76 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

78. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 76 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **Порядок обжалования решения по жалобе**

79. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в прокуратуру Брянской области или в судебном порядке.

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

80. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

81. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

4) подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

82. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителей с использованием официального сайта управления, Единого портала, регионального портала.

83. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги управлением, ее должностными лицами, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, ее должностных лиц подлежит обязательному размещению на региональном портале.

### **Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

84. Государственная услуга не осуществляется через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **Раздел VII. Внесение изменений в административный регламент**

85. Изменения в административный регламент вносятся:

в случае изменения законодательства Российской Федерации и Брянской области, регулирующего предоставление государственной услуги;

в случае изменения структуры государственных органов, к сфере деятельности которых относится предоставление государственной услуги;

на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Установление предельных тарифов в  
области обращения с твердыми  
коммунальными отходами»  
управлением государственного  
регулирования тарифов Брянской  
области

Начальнику управления  
государственного регулирования  
тарифов Брянской области

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТАРИФОВ**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Полное наименование организации)

Реквизиты организации: \_\_\_\_\_  
(ИНН, КПП, ОКПО, ОКАТО, ОКОГУ, ОГРН, дата его присвоения и  
наименование органа, принявшего решение о регистрации  
юридического лица)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес фактического местонахождения: \_\_\_\_\_

Руководитель  
организации: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Контактные телефоны, факс, адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

Вид регулируемых товаров и услуг: \_\_\_\_\_

Метод регулирования: \_\_\_\_\_

Период регулирования: \_\_\_\_\_

Основания, по которым заявитель обратился в УГРТ Брянской области для установления  
тарифов: \_\_\_\_\_

**Приложение: Опись прилагаемых к заявлению документов и материалов, представленных  
в УГРТ (с нумерацией страниц)**

Руководитель  
организации \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Печать организации (при наличии)