

**Министерство тарифной политики
Красноярского края**

ПРИКАЗ

17.03.2019

г. Красноярск

№ 20 -о

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством тарифной политики Красноярского края государственной услуги по урегулированию 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», Положением о министерстве тарифной политики Красноярского края, утвержденным постановлением Правительства Красноярского края от 03.07.2018 № 380-п, распоряжением Губернатора Красноярского края от 22.10.2018 № 565-рг, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством тарифной политики Красноярского края государственной услуги по урегулированию 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), согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3. Опубликовать приказ в краевой государственной газете «Наш Красноярский край», на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru) и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

на официальном сайте министерства тарифной политики Красноярского края (mtpkrskstate.ru).

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр тарифной политики
Красноярского края



М.Ю. Пономаренко

Приложение
к приказу министерства тарифной
политики Красноярского края
от 17.03.2019 № 20 -о

**Административный регламент
предоставления министерством тарифной политики Красноярского
края государственной услуги по урегулированию 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)**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом административного регламента предоставления министерством тарифной политики Красноярского края государственной услуги по урегулированию 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) (далее — Административный регламент) является определение порядка административных процедур (действий) при предоставлении министерством тарифной политики Красноярского края (далее — Министерство) государственной услуги по осуществлению урегулирования споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение к территориальным распределительным электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, а также перечень и формы документов, предоставляемых при обращении за предоставлением указанной государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, являются сетевые организации, а также лица, обратившиеся к сетевой организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения или заключившие такой договор (далее — заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения Министерства.

Направление документов по вопросам, связанным с исполнением государственной услуги, а также выдача документов, подтверждающих исполнение государственной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, производится по адресу:

место нахождения: 660133, г. Красноярск, ул. С.Лазо, 12 «а»;

почтовый адрес: 660133, г. Красноярск, ул. С.Лазо, 12 «а».

4. График работы Министерства:

понедельник - пятница: 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

5. Справочные телефоны Министерства:

телефон (391) 224-03-34, телефакс (391) 224-56-87.

6. Адреса официального сайта и электронной почты Министерства:

адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет»:
«mtpkrskstate.ru»;

адрес электронной почты Министерства: kkrsc@mail.ru.

7. Информации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заинтересованным лицам:

в устной форме при личном обращении (при личном приеме, по справочному телефону);

в письменной форме путем ответов на запросы;

посредством размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

Если информация, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменной форме обратиться в адрес Министерства на имя министра тарифной политики Красноярского края (далее – Министр).

8. Информирование о ходе исполнения государственной услуги осуществляется специалистами Министерства с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной и электронной связи.

9. Информация, указанная в пунктах 3-8 настоящего подраздела, размещается:

на бумажных носителях - на информационном стенде в помещении Министерства,

в электронной форме - на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» в разделе «Государственные услуги» по адресу: <http://mtpkrskstate.ru/gosudarstvennyye-uslugi/index.php>, а также на Едином портале и на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: урегулирование 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) (далее – государственная услуга).

2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство.

12. При предоставлении государственной услуги Министерство 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

13. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги не требует обращения заявителя в иные государственные и муниципальные органы.

14. Государственные услуги не предоставляются в многофункциональных центрах, а также с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Описание результата предоставления государственной услуги

15. Конечными результатами исполнения государственной услуги являются:

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

решение об отказе в удовлетворении требований, указанных в заявлении;

решение о прекращении рассмотрения спора.

4. Сроки предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в срок не более 90 дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной

услуги – заявлении о рассмотрении 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) (далее – запрос).

17. Срок приостановления исполнения государственной услуги не может превышать 60 дней со дня принятия решения о необходимости получения органом регулирования дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц или проведения экспертизы.

При этом повторное приостановление указанного срока не допускается.

В случае приостановления рассмотрения спора срок его рассмотрения прерывается с даты принятия решения о приостановлении рассмотрения спора и продолжается со дня возобновления рассмотрения спора.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня их подписания.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных Министерством документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более тридцати дней со дня подачи заявителем в Министерство заявления об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных Министерством документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

19. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Российская газета, № 237, 25 декабря 1993 года);

Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.03.2003, № 13, ст. 1177);

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.04.2013, № 14, ст. 1652);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.12.2004, № 52 (часть II), ст. 5525);

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2009 № 14 «Об утверждении Правил урегулирования споров, связанных с применением платы за технологическое присоединение и (или) тарифных ставок, установленных органами государственного регулирования цен (тарифов) для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.01.2009, № 3, ст. 414);

постановление Правительства Красноярского края от 03.07.2018 № 380-п «Об утверждении Положения о министерстве тарифной политики Красноярского края» (Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края <http://www.zakon.krskstate.ru>, 03.07.2018, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.07.2018);

постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, № 11 (523), 19.03.2012).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» в разделе «Государственные услуги» по адресу: <http://mtpkrskstate.ru/gosudarstvennye-uslugi/index.php>.

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

20. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в Министерство запрос – заявление в течение 90 дней со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае подачи заявления позже установленного срока оно может быть принято при наличии ходатайства о принятии заявления, если причины пропуска срока будут признаны уважительными.

21. В заявлении указываются:

наименование органа регулирования, в который подается заявление;

наименование заявителя, его место нахождения (для юридического лица) или место жительства (для физического лица), номера телефона и адреса электронной почты (в случае, если имеется), реквизиты основного государственного регистрационного номера и идентификационного налогового номера заявителя;

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

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

обстоятельства, являющиеся основанием для указанных в заявлении требований.

22. К заявлению прилагаются документы (подлинники или копии), подтверждающие обстоятельства, на основании которых заявитель обосновывает свои требования, а также полномочия лица на подписание заявления.

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

Заявление собственноручно подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

В случае подписания заявления уполномоченным представителем к заявлению прикладывается доверенность на представление интересов заявителя.

Перечень прилагаемых документов указывается в заявлении.

Материалы, представляемые для предоставления государственной услуги, составляются заявителем самостоятельно.

Документы представляются в Министерство в подлиннике или в форме копии, заверенной заявителем или нотариусом. Если к спору имеет отношение только часть документа, представляется заверенная выписка из него.

Документы должны представляться в читаемом виде.

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

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Предоставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

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

26. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра либо лица, осуществляющего его полномочия, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

предоставление запроса, не имеющего подписи заявителя (его уполномоченного представителя);

пропуск срока для подачи заявления (в течение 90 дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав), в случае если отсутствует ходатайство о принятии заявления к рассмотрению.

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

28. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

необходимость получения органом регулирования дополнительных сведений;

необходимость привлечения к рассмотрению спора других лиц;
необходимость проведения экспертизы.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги (отказа в принятии заявления к рассмотрению) являются:

заявление не подписано или подписано неуполномоченным лицом (в случае, если указанные обстоятельства не выявлены на стадии приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

документы исполнены карандашом, имеют подчистки, приписки, зачеркнуты слова или иные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание;

пропуск срока для подачи заявления (в течение 90 дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав), в случае подачи ходатайства о принятии заявления к рассмотрению при котором причины пропуска срока для подачи заявления признаны неуважительными;

содержащиеся в заявлении данные не являются предметом спора или удовлетворение изложенных в заявлении требований не относится к компетенции Министерства;

несоответствие заявителя критериям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

предоставление документов не в соответствии с требованиями пункта 23 настоящего Административного регламента к форме документов.

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

30. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

32. Платные государственные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления такой услуги

33. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

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

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Поступивший в Министерство письменный запрос регистрируется государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за прием и выдачу корреспонденции (далее - ответственный делопроизводитель), в течение 1 рабочего дня со дня его поступления. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер.

Регистрации подлежат все поступившие в Министерство запросы о предоставлении государственной услуги при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

В случае если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, то каждый запрос регистрируется отдельно.

Запросы о предоставлении государственной услуги представляются заявителем на бумажных носителях. Представление запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Министерства.

36. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам

и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

37. Помещения приема заявителей в Министерстве должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения министерства, осуществляющих административные процедуры при предоставлении государственной услуги, фамилии, имени, отчества и должности специалистов Министерства.

Помещения приема заявителей в Министерстве должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками) и обеспечены канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения, но не может составлять менее трех мест.

В помещениях приема заявителей в Министерстве предусматриваются места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

В помещениях Министерства предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

38. На информационных стендах в Министерстве размещается следующая визуальная и текстовая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст Административного регламента, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) образцы заполнения запросов о предоставлении государственной услуги;

4) график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Правительства края, официального сайта Министерства, адрес электронной почты Правительства края, адрес электронной почты Министерства, по которым заявители могут получить необходимую информацию о предоставлении государственной услуги, адрес Единого портала, краевого портала государственных и муниципальных услуг;

5) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Министерства;

6) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

7) порядок обжалования действий (бездействия) Министерства, специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений в ходе

предоставления государственной услуги.

39. В целях доступности оказания государственной услуги для инвалидов вход в здание Министерства оборудуется пандусами, помещения оборудуются пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. В случае отсутствия пассажирских лифтов, Министерством обеспечивается возможность приема инвалидов на креслах-колясках на первом этаже здания.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, интерьер, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Министерстве условий для полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Министерством проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом разумного приспособления.

Указатели и вывески в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть четкими, заметными и понятными.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги (не более 15 минут);

не более трех взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, предоставляющими государственную услугу;

продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги не превышает 30 минут (без учета времени ожидания в очереди).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Состав административных процедур (действий)

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

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

предварительное рассмотрение запроса;

подготовка к рассмотрению спора;

рассмотрение (урегулирование) спора;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

порядок осуществления административных процедур в электронной форме;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Министерством документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов

42. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство письменного запроса.

Письменные запросы принимаются Министерством в установленное пунктом 4 настоящего Административного регламента время ответственным делопроизводителем.

Ответственный делопроизводитель проверяет запрос на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственный делопроизводитель отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для осуществления государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов ответственный делопроизводитель принимает запрос, регистрирует и направляет его Министру или лицу, осуществляющему его полномочия, для подготовки резолюции об исполнении административной процедуры (действия) по его рассмотрению.

Результатом административной процедуры (действия) является регистрация запроса.

3. Предварительное рассмотрение запроса

43. Основанием для начала административной процедуры является резолюция Министра или лица, осуществляющего его полномочия, об исполнении административной процедуры по рассмотрению запроса.

Для организации предварительного рассмотрения запроса в срок

не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации запроса Министр или лицо, осуществляющее его полномочия, назначает ответственного за контроль и координацию работы сотрудников из числа заместителей Министра, а также уполномоченного по предварительному рассмотрению запроса (далее – уполномоченный) и состав рабочей группы из числа специалистов Министерства.

44. Уполномоченный несет персональную ответственность за подготовку проекта решения.

45. Рабочая группа под руководством уполномоченного оценивает запрос на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

При наличии ходатайства о принятии запроса, поступившего позже установленного срока, рабочая группа под руководством уполномоченного оценивает уважительность причины пропуска срока для подачи запроса.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченный готовит проект решения об отказе в принятии запроса к рассмотрению.

Если основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является признание причины пропуска срока для подачи запроса неуважительной, об этом указывается в решении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный готовит проект решения о принятии запроса к рассмотрению.

Уполномоченный готовит проект решения о принятии или об отказе в принятии запроса к рассмотрению в течение 7 (семи) рабочих дней со дня его поступления.

46. Министр или лицо, осуществляющее его полномочия, подписывает решение о принятии или об отказе в принятии запроса к рассмотрению в течение 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

47. Копия решения о принятии или об отказе в принятии запроса к рассмотрению направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня подписания решения министром или лицом, осуществляющим его полномочия.

Соблюдение сроков направления копии указанного решения заявителю обеспечивает уполномоченный сотрудник структурного подразделения Министерства, ответственного за информационно-аналитическое и организационное обеспечение Министерства.

48. Результатом административной процедуры является решение о принятии или об отказе в принятии запроса к рассмотрению.

4. Подготовка к рассмотрению спора.

49. Основанием для начала административной процедуры является решение Министра или лица, осуществляющего его полномочия, о принятии запроса к рассмотрению.

50. Принятый к рассмотрению запрос рабочая группа под руководством уполномоченного анализирует на предмет обоснованности по существу спора с подготовкой соответствующего заключения в срок не позднее 60 дней со дня регистрации запроса, который продляется на срок приостановления рассмотрения запроса.

Указанная рабочая группа осуществляет подготовку проектов всех решений в рамках исполнения государственной услуги.

51. В течение срока, указанного в пункте 50 настоящего Административного регламента, с учетом особенностей каждого заявления уполномоченный может готовить Министру или лицу, осуществляющему его полномочия, предложения о запросе дополнительных сведений, о привлечении к рассмотрению спора других лиц, о назначении экспертизы для рассмотрения вопросов, требующих специальных знаний, о приостановлении и возобновлении рассмотрения спора.

52. Привлечение к рассмотрению спора других лиц, назначение экспертизы, приостановление и возобновление рассмотрения спора оформляется приказом Министра или лица, осуществляющего его полномочия.

53. Рассмотрение спора возобновляется после устранения причины, послужившей основанием для приостановления рассмотрения спора.

54. Привлечение эксперта осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Заключение (отчет) эксперта по рассмотренным вопросам предъявляется в Министерство.

55. В день подписания рабочей группой заключения по результатам рассмотрения заявления по существу спора уполномоченный уведомляет о подготовке указанного заключения и необходимости вынесения его на рассмотрение правления Министерства уполномоченного сотрудника структурного подразделения Министерства, ответственного за нормативно-правовое обеспечение работы Министерства.

56. Рассмотрение (урегулирование) спора осуществляется с приглашением заявителя и респондента (далее - стороны) и в случае необходимости других заинтересованных лиц.

57. О дате, времени и месте рассмотрения запроса стороны спора и другие заинтересованные лица должны быть извещены не позднее, чем за 10 рабочих дней.

58. В тот же срок материалы предварительного рассмотрения, включая экспертные заключения и иные материалы, уполномоченный представляет членам правления Министерства.

59. Соблюдение сроков извещения о дате, времени и месте рассмотрения спора сторон и других заинтересованных лиц обеспечивается уполномоченным сотрудником структурного подразделения Министерства, ответственного за нормативно-правовое обеспечение работы Министерства.

60. Результатом административной процедуры является:
заключение рабочей группы,
извещение сторон о дате, времени и месте рассмотрения спора,
направление материалов дела членам правления Министерства.

5. Рассмотрение (урегулирование) спора.

61. Основанием для начала административной процедуры является наступление времени, на которое назначено рассмотрение спора.

62. Рассмотрение (урегулирование) спора осуществляется правлением Министерства.

63. До начала заседания приглашенные проходят регистрацию и предоставляют секретарю доверенности на право представлять интересы организации.

64. Секретарь заседания обеспечивает регистрацию присутствующих лиц и передачу списков регистрации председательствующему.

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

66. Председательствующим на заседании правления Министерства является Министр или лицо, осуществляющее его полномочия.

67. Урегулирование споров на заседании правления Министерства осуществляется в следующем порядке:

уполномоченный оглашает заключение рабочей группы;

в случае присутствия полномочных представителей сторон этим представителям поочередно предоставляется слово;

поочередно слово предоставляется членам правления Министерства;

осуществляется открытое голосование членов правления Министерства по предложению рабочей группы.

68. По результатам рассмотрения спора Министерство принимает мотивированное решение:

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

об отказе в их удовлетворении.

69. Решение об удовлетворении требований, указанных в запросе, принимается в случае нарушения респондентом действующего

законодательства в области применения платы за технологическое присоединение к территориальным распределительным электрическим сетям и (или) тарифных ставок, установленных для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок), по вопросам, являющимся предметом рассмотрения по заявлению.

70. Решение об отказе в удовлетворении требований, указанных в запросе, принимается в случае отсутствия нарушения респондентом действующего законодательства, в соответствии с которым осуществляется применение платы за технологическое присоединение к территориальным распределительным электрическим сетям и (или) тарифных ставок, установленных для определения величины такой платы (стандартизированных тарифных ставок), по вопросам, являющимся предметом рассмотрения по заявлению.

71. Решение о прекращении рассмотрения спора принимается, если его участники направили в Министерство заявление о достижении ими согласия или заявитель отозвал свое заявление до вынесения решения Министерства.

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

72. По результатам рассмотрения спора секретарь заседания оформляет протокол, содержащий краткое изложение всего хода совещания, информацию о принятых решениях.

73. Результатом административной процедуры является решение по результатам рассмотрения спора.

74. Решение, принятое по результатам рассмотрения спора, оформляется приказом Министерства.

Приказ Министерства по результатам рассмотрения спора является результатом предоставления государственной услуги.

6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края

75. Основанием начала административной процедуры является решение по результатам рассмотрения спора.

76. Копия решения по результатам рассмотрения спора направляется сторонам в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его принятия.

77. Соблюдение сроков направления сторонам решения, принятого по результатам рассмотрения спора, и размещения его на официальном сайте Министерства обеспечивается уполномоченным сотрудником структурного подразделения Министерства, ответственного за информационно-аналитическое и организационное обеспечение Министерства.

78. Рассмотренные заявление, документы и материалы подлежат учету и хранению в архиве Министерства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства.

7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

79. В электронной форме могут быть осуществлены следующие административные процедуры (действия):

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

80. Для получения сведений о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме заявитель направляет в Министерство запрос о получении сведений о государственной услуге, о ходе ее предоставления в электронной форме (далее - запрос о получении сведений) по электронной почте или посредством официального сайта Министерства в сети «Интернет».

81. Запрос о получении сведений должен содержать:

фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица, направившего запрос о получении сведений (наименование юридического лица, направившего запрос о получении сведений);

сведения о государственной услуге, о ходе ее предоставления, интересующие физическое лицо, направившее запрос о получении сведений (юридическое лицо, направившее запрос о получении сведений);

указание на способ получения физическим лицом, направившим запрос о получении сведений (юридическим лицом, направившим запрос о получении сведений), интересующих сведений о государственной услуге, о ходе ее предоставления;

контактные данные физического лица, направившего запрос о получении сведений (заинтересованного юридического лица, направившего запрос о получении сведений).

82. При поступлении от заявителя запроса о получении сведений в электронном виде посредством официального сайта Министерства в сети «Интернет» или по электронной почте, он распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется аналогично работе с запросом заявителя, поступившим в письменной форме.

83. Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в электронной форме (на электронную почту заявителя) в случае, если такой способ получения указан в запросе заявителя.

8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Министерством документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных Министерством документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги (далее – выданный документ).

85. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе заявитель представляет в письменной форме или в форме электронного документа:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее - заявление об исправлении ошибок);

2) выданный документ.

Заявление об исправлении ошибок может быть представлено заявителем лично в Министерство либо направлено по почте, электронной почте, через официальный сайт Министерства в сети «Интернет».

86. Письменное заявление об исправлении ошибок регистрируется специалистом Министерства в автоматизированной системе делопроизводства в течение 1 дня со дня его поступления в Министерство. Регистрации подлежат все поступившие в Министерство заявления об исправлении ошибок.

87. При поступлении заявления об исправлении ошибок в электронном виде, в том числе посредством официального сайта Министерства в сети «Интернет», заявление об исправлении ошибок распечатывается специалистом Министерства на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется аналогично работе с письменным заявлением об исправлении ошибок.

88. При поступлении заявления об исправлении ошибок в министерство специалист министерства в течение 1 дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок передает поступившее заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ Министру или лицу, осуществляющему его полномочия.

89. Министр или лицо, осуществляющее его полномочия, в течение 1 дня со дня поступления передает заявление об исправлении ошибок и выданный документ ответственному за контроль и координацию работы сотрудников из числа заместителей Министра, который в течение 1 дня с момента получения указанных документов путем наложения резолюции на указанное заявление дает поручение уполномоченному об осуществлении проверки фактов, изложенных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе.

90. Уполномоченный в течение 10 дней со дня получения поручения об осуществлении проверки фактов, изложенных в заявлении об исправлении ошибок в выданном документе.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе является установление факта отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

91. В случае установления факта отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе уполномоченный в течение 22 дней со дня получения поручения об осуществлении проверки фактов, изложенных в заявлении об исправлении ошибок в выданном документе готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее - уведомление об отсутствии ошибок) и передает его ответственному за контроль и координацию работы сотрудников из числа заместителей Министра.

92. Ответственный за контроль и координацию работы сотрудников из числа заместителей Министра согласовывает проект уведомления об отсутствии ошибок путем проставления визы на проекте уведомления об отсутствии ошибок в течение 1 дня и не позднее следующего дня передает его Министру.

93. Министр подписывает уведомление об отсутствии ошибок в течение 1 дня и в день подписания передает его ответственному делопроизводителю для регистрации.

94. К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

95. Ответственный делопроизводитель в течение 1 дня регистрирует уведомление об отсутствии ошибок и направляет его заявителю в течение 2 дней со регистрации данного документа.

96. В случае установления опечаток и ошибок в выданном документе уполномоченный в течение 22 рабочих дней со дня получения поручения готовит проект документа об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе или готовит проект нового документа (документа об исправлении ошибок и опечаток в выданном документе), являющегося результатом предоставления государственной услуги, с сопроводительным письмом и передает их ответственному за контроль и координацию работы сотрудников из числа заместителей Министра.

97. Ответственный за контроль и координацию работы сотрудников из числа заместителей Министра согласовывает проект нового документа (документа об исправлении ошибок и опечаток в выданном документе) с сопроводительным письмом в течение 1 дня и не позднее следующего дня передает его Министру.

98. Министр подписывает проект нового документа (документа об исправлении ошибок и опечаток в выданном документе) с сопроводительным письмом в течение 1 дня и в день подписания передает его ответственному делопроизводителю для регистрации.

99. После подписания сопроводительного письма с новым документом (документом об исправлении ошибок и опечаток в выданном документе) ответственный делопроизводитель в течение 1 дня сопроводительное письмо к новому документу (документу об исправлении ошибок и опечаток

в выданном документе) и направляет его заявителю в течение 2 дней со дня их подписания Министром.

100. В случае если в заявлении об исправлении ошибок указано пожелание заявителя получить результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок лично, и имеется контактный телефон или адрес электронной почты заявителя, ответственный специалист министерства в день регистрации нового документа или подписания уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности его получения лично.

В случае если в заявлении об исправлении ошибок указано пожелание заявителя получить результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя, ответственный делопроизводитель в день подписания сопроводительного письма с новым документом (документом об исправлении ошибок и опечаток в выданном документе) или подписания уведомления об отсутствии ошибок направляет заявителю подписания сопроводительное письмо с новым документом (документом об исправлении ошибок и опечаток в выданном документе) или уведомление об отсутствии ошибок по электронной почте.

В случае если в заявлении об исправлении ошибок указано пожелание заявителя получить результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа по электронной почте, ответственный делопроизводитель в день подписания сопроводительного письма с новым документом (документом об исправлении ошибок и опечаток в выданном документе) или подписания уведомления об отсутствии ошибок направляет заявителю новый документ или уведомление об отсутствии ошибок по электронной почте.

В случае если в заявлении об исправлении ошибок отсутствует пожелание о способе получения результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок, регистрация сопроводительного письма с новым документом (документом об исправлении ошибок и опечаток в выданном документе) или уведомление об исправлении ошибок направляется ответственным делопроизводителем заявителю в течение 2 дней со дня принятия нового документа или подписания уведомления об отсутствии ошибок:

по электронной почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется только адрес электронной почты;

по почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется только почтовый адрес;

по почте и по электронной почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется и почтовый адрес, и адрес электронной почты.

101. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

102. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

1) регистрация сопроводительного письма к новому документу (документу об исправлении ошибок и опечаток в выданном документе) автоматизированной системе делопроизводства Министерства;

2) регистрация уведомления об отсутствии ошибок в автоматизированной системе делопроизводства Министерства.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

103. Контроль за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

104. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно Министром или лицом, осуществляющим его полномочия.

3. 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

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения запросов, обоснованности и законности принятия по ним решений.

106. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление

и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства, за исключением Министра.

107. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании годовых планов Министерства.

108. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению Министра в отношении государственных гражданских служащих Министерства при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от пользователей, органов государственной власти.

109. Проверку проводят государственные гражданские служащие Министерства, указанные в решении Министра, оформленном в форме приказа Министерства о проведении проверки. В проверке обязательно принимает участие государственный гражданский служащий Министерства, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий Министерства.

110. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о государственном гражданском служащем Министерства, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях государственного гражданского служащего Министерства обстоятельств, свидетельствующих о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

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

111. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, а также за нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

112. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Министерства, а также должностных лиц, государственных

служащих осуществляющих государственную услугу.

113. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра или лица, осуществляющего его полномочия, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

114. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые при предоставлении государственной услуги:

государственных гражданских служащих Министерства (за исключением Министра или лица, осуществляющего его полномочия) - в Министерство;

Министра или лица, осуществляющего его полномочия, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих Министерства, - в Правительство Красноярского края (далее – Правительство края).

115. Жалоба подается по месту предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется) либо в Правительство края.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Время приема жалоб совпадает со временем подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства в сети «Интернет»;
электронной почты Министерства.

116. Должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Министр или лицо, осуществляющее его полномочия.

Должностным лицом Правительства края, уполномоченным на рассмотрение жалобы на действия Министра или лица, осуществляющего его полномочия, является председатель Правительства края.

117. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

118. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 117 настоящего раздела, предоставляются в форме электронных копий документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

119. Жалоба подлежит регистрации в порядке, установленном для регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

120. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения о заявителе (наименование и реквизиты, фамилия, имя, отчество заявителя или руководителя организации, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, контактные телефоны и факс);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

121. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, или его должностного лица в приеме документов

у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение.

122. Руководитель органа исполнительной власти края, в который поступила жалоба, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

При рассмотрении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, запрашивают и учитывают мнение органов, должностных лиц, государственных гражданских служащих, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

Органы исполнительной власти края, должностные лица, государственные гражданские служащие, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, по запросу должностного лица или органа исполнительной власти края, рассматривающих жалобу, обязаны в течение 5 дней с момента получения запроса предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

123. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

124. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) если обжалуемые действия органа, предоставляющего государственную услугу, являются правомерными;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями настоящего Закона в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

125. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

126. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

127. Заявитель вправе ознакомиться 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.

128. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.