



**Региональная служба по тарифам
Нижегородской области**

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области

28 ЯНВ 2025

№ в реестре

24500-516-122/09

П Р И К А З

20.12.2024 г.

№ 122/од

г. Нижний Новгород

**Об утверждении административного
регламента региональной службы по
тарифам Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 11 июля 2023 г. № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», Положением о региональной службе по тарифам Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 15 мая 2006 г. № 171, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент региональной службы по тарифам Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Урегулирование споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за реализацию мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности) и платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы».

2. Признать утратившим силу приказ региональной службы по тарифам Нижегородской области от 9 июля 2024 г. № 53/од «Об утверждении административного регламента региональной службы по тарифам Нижегородской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель службы

Ю.Л.Алешина

УТВЕРЖДЕН
приказом региональной службы
по тарифам Нижегородской области
от 20.12.2024 г. № 122/од

**Административный регламент
региональной службы по тарифам Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги «Урегулирование споров,
связанных с применением территориальными сетевыми организациями
платы за реализацию мероприятий по обеспечению вывода из
эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности)
и платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или)
стандартизированным тарифным ставкам, определяющих величину этой
платы»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент региональной службы по тарифам Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Урегулирование споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за реализацию мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности) и платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированным тарифным ставкам, определяющих величину этой платы» (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги.

2.1. В случае подачи заявления об урегулировании спора, связанного с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированным тарифным ставкам, определяющих величину этой платы:

- сетевая организация;
- лицо, обратившееся к сетевой организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения;
- лицо, заключившее с сетевой организацией договор об осуществлении технологического присоединения.

2.2. В случае подачи заявления об урегулировании спора, связанного с применением территориальными сетевыми организациями платы за реализацию мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности):

- сетевая организация;
- лицо, обратившееся к сетевой организации для заключения договора о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности);
- лицо, заключившее с сетевой организацией договор о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).

2.3. В случае подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- сетевая организация;
- лицо, обратившееся к сетевой организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения;
- лицо, заключившее с сетевой организацией договор об осуществлении технологического присоединения;
- лицо, обратившееся к сетевой организации для заключения договора о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности);
- лицо, заключившее с сетевой организацией договор о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в подсистеме «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее – Интернет-портал).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

7. Урегулирование споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за реализацию мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности) и платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляется региональной службой по тарифам Нижегородской области (далее – Служба).

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги

9. В соответствии с вариантами, определяемыми исходя из признаков заявителя и оснований его обращения в Службу, результатами предоставления государственной услуги являются:

1) при обращении за урегулированием спора, связанного с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы:

а) решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично).

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

б) решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

в) решение о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о прекращении спора, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

2) при обращении за урегулированием спора, связанного с применением территориальными сетевыми организациями платы за реализацию мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по

производству электрической энергии (мощности):

а) решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично).

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

б) решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

в) решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о прекращении спора, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

3) при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

а) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично) оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решение Службы об отказе в удовлетворении требований оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решение Службы о прекращении рассмотрения службы оформляется в виде внесения изменений в решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале;

б) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале.

10. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок предоставления государственной услуги

11. Государственная услуга предоставляется в срок не более 90 дней со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в разделе III настоящего Администрации регламента, содержащем описания вариантов.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих размещен на сайте Службы, на Интернет - портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

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

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

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

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

17. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и

прилагаемых к нему документов в Службу и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

18. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

19. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Службы, на Интернет - портале.

Показатели доступности и качества государственной услуги

20. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на официальном сайте Службы, Интернет - портале.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

21. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги: отсутствует.

Плата за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не взимается в виду отсутствия таковых.

22. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

23. При предоставлении государственной услуги используется единая система электронного документооборота.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

24. При обращении заявителя о предоставлении государственной услуги по урегулированию споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1. Заявление подано сетевой организацией.

Вариант 2. Заявление подано юридическим лицом, обратившимся к сетевой организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения.

Вариант 3. Заявление подано индивидуальным предпринимателем, обратившимся к сетевой организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения.

Вариант 4. Заявление подано физическим лицом, обратившимся к сетевой организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения.

Вариант 5. Заявление подано юридическим лицом, заключившим с сетевой организацией договор об осуществлении технологического присоединения.

Вариант 6. Заявление подано индивидуальным предпринимателем, заключившим с сетевой организацией договор об осуществлении технологического присоединения.

Вариант 7. Заявление подано физическим лицом, заключившим с сетевой организацией договор об осуществлении технологического присоединения.

25. При обращении заявителя о предоставлении государственной услуги по урегулированию споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за реализацию мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности), услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 8. Заявление подано сетевой организацией.

Вариант 9. Заявление подано юридическим лицом, обратившимся к сетевой организации для заключения договора о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).

Вариант 10. Заявление подано индивидуальным предпринимателем, обратившимся к сетевой организации для заключения договора о реализации

мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).

Вариант 11. Заявление подано физическим лицом, обратившимся к сетевой организации для заключения договора о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).

Вариант 12. Заявление подано юридическим лицом, заключившим с сетевой организацией договор о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).

Вариант 13. Заявление подано индивидуальным предпринимателем, заключившим с сетевой организацией договор о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).

Вариант 14. Заявление подано физическим лицом, заключившим с сетевой организацией договор о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).

26. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1) в случае необходимости исправления опечаток и ошибок, допущенных при урегулировании споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы):

Вариант 15. Заявление подано сетевой организацией.

Вариант 16. Заявление подано юридическим лицом, обратившимся к сетевой организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения.

Вариант 17. Заявление подано индивидуальным предпринимателем, обратившимся к сетевой организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения.

Вариант 18. Заявление подано физическим лицом, обратившимся к сетевой организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения.

Вариант 19. Заявление подано юридическим лицом, заключившим с сетевой организацией договор об осуществлении технологического присоединения.

Вариант 20. Заявление подано индивидуальным предпринимателем, заключившим с сетевой организацией договор об осуществлении технологического присоединения.

Вариант 21. Заявление подано физическим лицом, заключившим с сетевой организацией договор об осуществлении технологического присоединения.

2) в случае необходимости исправления опечаток и ошибок, допущенных при урегулировании споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за реализацию мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности):

Вариант 22. Заявление подано сетевой организацией.

Вариант 23. Заявление подано юридическим лицом, обратившимся к сетевой организации для заключения договора о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).

Вариант 24. Заявление подано индивидуальным предпринимателем, обратившимся к сетевой организации для заключения договора о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).

Вариант 25. Заявление подано физическим лицом, обратившимся к сетевой организации для заключения договора о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).

Вариант 26. Заявление подано юридическим лицом, заключившим с сетевой организацией договор о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).

Вариант 27. Заявление подано индивидуальным предпринимателем, заключившим с сетевой организацией договор о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).

Вариант 28. Заявление подано физическим лицом, заключившим с сетевой организацией договор о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).

27. Возможность оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

28. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Службе. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

29. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 90 дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

30. Результатами предоставления варианта государственной услуги является.

1) решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично).

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

2) решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

3) решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о прекращении спора, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

31. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) рассмотрение заявления об урегулировании спора по существу и урегулирование спора;
- 6) предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

32. Представление заявителем документов и заявления об урегулировании спора по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

33. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для урегулирования спора, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);
- 2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) обстоятельства, на основании которых заявитель обосновывает свои требования.

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

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

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

Заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

34. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для урегулирования спора:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе России).

Непредставление заявителем (представителем) указанных в данном пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

35. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

36. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

37. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

38. Поступившее в Службу заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

39. Заявление об урегулировании спора не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Межведомственное информационное взаимодействие

40. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц». Указанный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

Проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

41. Заявление об урегулировании спора и документы, предусмотренные пунктом 33 настоящего Административного регламента, рассматриваются в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

После рассмотрения документов руководителем Службы или лицом, исполняющим его обязанности, заявление с резолюцией руководителя Службы или лица, исполняющего его обязанности, с прилагаемыми документами в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления об урегулировании спора в Службу направляются на рассмотрение заместителю руководителя Службы, курирующему вопросы экономического анализа и контроля тарифов и цен (далее в настоящем варианте – заместитель руководителя Службы).

42. Заместитель руководителя Службы в течение 2 рабочих дней:

- изучает заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

- назначает должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение заявления об урегулировании спора (далее в настоящем варианте - ответственное лицо), и направляет ему заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами с соответствующей резолюцией на рассмотрение.

43. Ответственное лицо проверяет заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы с целью определения соответствия их требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

По результатам проверки ответственное лицо подготавливает проект решения:

- в случае соответствия заявления об урегулировании спора и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению;

- об отказе в принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, что соответствует отказу в предоставлении государственной услуги.

44. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) пропуск срока для подачи заявления об урегулировании спора (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 об урегулировании спора к рассмотрению либо причины пропуска срока для подачи заявления об урегулировании спора признаны неважными;

- б) содержащиеся в заявлении об урегулировании спора данные не являются предметом спора или удовлетворение изложенных в заявлении об урегулировании спора требований не относится к компетенции Службы.

Необходимым условием предоставления государственной услуги является наличие принятого Службой решения об установлении платы за реализацию мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности), платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы.

45. Проект решения передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

В течение 5 рабочих дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении государственной услуги данное решение направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

Приостановление предоставления государственной услуги

46. В течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению ответственное лицо

подготавливает проекты писем о запросе дополнительных сведений, о привлечении к рассмотрению спора других лиц, о назначении экспертизы. В указанных случаях течение срока рассмотрения спора приостанавливается.

Проект письма передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

47. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 60 дней со дня принятия решения о необходимости получения Службой дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

48. Рассмотрение спора возобновляется на основании решения руководителя Службы (лица, исполняющего его обязанности) после устранения причины, послужившей основанием для приостановления рассмотрения спора.

49. О приостановлении срока рассмотрении спора и возобновлении рассмотрения спора заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Соответствующее уведомление направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

50. Заключение (отчет) эксперта по рассмотренным вопросам, а также сведения, поступившие в Службу от других лиц, приобщаются к материалам дела.

Рассмотрение заявления об урегулировании спора по существу и урегулирование спора

51. Урегулирование спора осуществляется на заседании правления Службы с приглашением заявителя и респондента (далее в настоящем варианте - стороны) и, в случае необходимости, других заинтересованных лиц.

Решение по урегулированию спора принимается в срок не более 90 дней со дня принятия решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

52. Заседание правления Службы является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов правления Службы.

В случае если заявление об урегулировании спора и/или прилагаемые к нему документы содержат сведения, составляющие государственную тайну, спор рассматривается в закрытом заседании с соблюдением мер по защите государственной тайны лицами, имеющими соответствующие полномочия на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

Решение о рассмотрении спора в закрытом заседании (в том числе решение о составе лиц, принимающих участие в рассмотрении такого спора) принимается председателем правления Службы.

53. Стороны должны быть извещены о дате, времени и месте урегулирования спора не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты рассмотрения спора.

Урегулирование споров осуществляется в присутствии сторон или их представителей.

Спор может быть рассмотрен 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.

54. Ответственное лицо за 3 рабочих дня до проведения заседания правления Службы направляет материалы по рассматриваемому спору членам правления Службы.

55. До начала заседания правления Службы секретарь правления Службы проводит регистрацию лиц, присутствующих на заседании правления Службы.

Указанные лица предоставляют секретарю правления Службы документы, удостоверяющие личность и подтверждающие право представлять интересы сторон спора.

56. Урегулирование споров на заседании правления Службы осуществляется в следующем порядке:

- суть спора докладывает ответственное лицо;
- предоставляется слово заявителю;
- предоставляется слово респонденту;
- сторонам предоставляется возможность задать вопросы и получить ответы;
- принимается решение.

57. По результатам рассмотрения спора на заседании правления Службы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично);
- об отказе в удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора.

Решение Службы принимается путем голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов правления Службы.

58. Рассмотрение спора прекращается, если стороны направили в Службу заявление о достижении ими согласия или заявитель отозвал свое заявление об урегулировании спора до вынесения Службой решения.

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

59. По результатам заседания правления Службы секретарь правления оформляет протокол, содержащий краткое изложение всего хода заседания правления Службы, информацию о принятых решениях. Протокол заседания правления Службы оформляется в 5-дневный срок со дня проведения заседания правления Службы.

60. В протоколе отражаются:
дата и место рассмотрения спора;
существо рассматриваемого спора;
сведения о явке сторон спора;
сведения о представленных в Службу документах, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия сторон спора;
устные заявления и ходатайства сторон спора;
сведения о материалах, которые были исследованы в процессе урегулирования спора;
принятое решение;
иные сведения, имеющие существенное значение для принятия решения.

Протокол заседания правления Службы подписывается председателем правления (в его отсутствие – заместителем председателя правления) и секретарем правления.

61. Решение правления Службы по результатам рассмотрение спора оформляются секретарем правления в виде решения Службы и подписывается руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Решение Службы по результатам рассмотрения спора публикуется в установленном порядке, а также размещается на официальном сайте Службы в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

Предоставление результата государственной услуги

62. Решение Службы о результатах рассмотрения спора (о прекращении рассмотрения спора) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

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

Вариант 2

63. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 90 дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 60 дней со дня принятия решения о необходимости получения Службой дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора

других лиц и (или) проведения экспертизы.

64. Результатами предоставления варианта государственной услуги является:

1) решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично).

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

2) решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

3) решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о прекращении спора, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

65. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

4) приостановление предоставления государственной услуги;

5) рассмотрение заявления об урегулировании спора по существу и урегулирование спора;

6) предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

66. Представление заявителем документов и заявления об урегулировании спора по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

67. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для урегулирования спора, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);

2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) обстоятельства, на основании которых заявитель обосновывает свои требования.

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

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

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

Заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

68. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для урегулирования спора:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе России).

Непредставление заявителем (представителем) указанных в данном пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

69. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

70. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

71. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и

муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

72. Поступившее в Службу заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

73. Заявление об урегулировании спора не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Межведомственное информационное взаимодействие

74. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц». Указанный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

Проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

75. Заявление об урегулировании спора и документы, предусмотренные пунктом 67 настоящего Административного регламента, рассматриваются в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

После рассмотрения документов руководителем Службы или лицом, исполняющим его обязанности, заявление с резолюцией руководителя Службы или лица, исполняющего его обязанности, с прилагаемыми документами в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления об урегулировании спора в Службу направляются на рассмотрение заместителю руководителя Службы, курирующему вопросы экономического анализа и контроля тарифов и цен (далее в настоящем варианте – заместитель руководителя Службы).

76. Заместитель руководителя Службы в течение 2 рабочих дней:

- изучает заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

- назначает должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение заявления об урегулировании спора (далее в настоящем варианте - ответственное лицо), и направляет ему заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами с соответствующей резолюцией на рассмотрение.

77. Ответственное лицо проверяет заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы с целью определения соответствия их требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

По результатам проверки ответственное лицо подготавливает проект

решения:

- в случае соответствия заявления об урегулировании спора и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению;

- об отказе в принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, что соответствует отказу в предоставлении государственной услуги.

78. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) пропуск срока для подачи заявления об урегулировании спора (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 об урегулировании спора к рассмотрению либо причины пропуска срока для подачи заявления об урегулировании спора признаны неважительными;

б) содержащиеся в заявлении об урегулировании спора данные не являются предметом спора или удовлетворение изложенных в заявлении об урегулировании спора требований не относится к компетенции Службы.

Необходимым условием предоставления государственной услуги является наличие принятого Службой решения об установлении платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы.

79. Проект решения передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

В течение 5 рабочих дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении государственной услуги данное решение направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

Приостановление предоставления государственной услуги

80. В течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению ответственное лицо подготавливает проекты писем о запросе дополнительных сведений, о привлечении к рассмотрению спора других лиц, о назначении экспертизы. В указанных случаях течение срока рассмотрения спора приостанавливается.

Проект письма передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

81. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 60 дней со дня принятия решения о необходимости получения Службой дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

82. Рассмотрение спора возобновляется на основании решения руководителя Службы (лица, исполняющего его обязанности) после устранения причины, послужившей основанием для приостановления рассмотрения спора.

83. О приостановлении срока рассмотрения спора и возобновлении рассмотрения спора заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Соответствующее уведомление направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

84. Заключение (отчет) эксперта по рассмотренным вопросам, а также сведения, поступившие в Службу от других лиц, приобщаются к материалам дела.

Рассмотрение заявления об урегулировании спора по существу и урегулирование спора

85. Урегулирование спора осуществляется на заседании правления Службы с приглашением заявителя и респондента (далее в настоящем варианте - стороны) и, в случае необходимости, других заинтересованных лиц.

Решение по урегулированию спора принимается в срок не более 90 дней со дня принятия решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

86. Заседание правления Службы является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов правления Службы.

В случае если заявление об урегулировании спора и/или прилагаемые к нему документы содержат сведения, составляющие государственную тайну, спор рассматривается в закрытом заседании с соблюдением мер по защите государственной тайны лицами, имеющими соответствующие полномочия на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

Решение о рассмотрении спора в закрытом заседании (в том числе решение о составе лиц, принимающих участие в рассмотрении такого спора) принимается председателем правления Службы.

87. Стороны должны быть извещены о дате, времени и месте урегулирования спора не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты рассмотрения спора.

Урегулирование споров осуществляется в присутствии сторон или их представителей.

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

88. Ответственное лицо за 3 рабочих дня до проведения заседания правления Службы направляет материалы по рассматриваемому спору членам правления Службы.

89. До начала заседания правления Службы секретарь правления Службы проводит регистрацию лиц, присутствующих на заседании правления Службы.

Указанные лица предоставляют секретарю правления Службы документы, удостоверяющие личность и подтверждающие право представлять интересы сторон спора.

90. Урегулирование споров на заседании правления Службы осуществляется в следующем порядке:

- суть спора докладывает ответственное лицо;
- предоставляется слово заявителю;
- предоставляется слово респонденту;
- сторонам предоставляется возможность задать вопросы и получить ответы;
- принимается решение.

91. По результатам рассмотрения спора на заседании правления Службы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично);
- об отказе в удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора.

Решение Службы принимается путем голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов правления Службы.

92. Рассмотрение спора прекращается, если стороны направили в Службу заявление о достижении ими согласия или заявитель отозвал свое заявление об урегулировании спора до вынесения Службой решения.

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

93. По результатам заседания правления Службы секретарь правления оформляет протокол, содержащий краткое изложение всего хода заседания правления Службы, информацию о принятых решениях. Протокол заседания правления Службы оформляется в 5-дневный срок со дня проведения заседания правления Службы.

94. В протоколе отражаются:
- дата и место рассмотрения спора;
 - существо рассматриваемого спора;
 - сведения о явке сторон спора;
 - сведения о представленных в Службу документах, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия сторон спора;
 - устные заявления и ходатайства сторон спора;
 - сведения о материалах, которые были исследованы в процессе урегулирования спора;
 - принятое решение;
 - иные сведения, имеющие существенное значение для принятия решения.
- Протокол заседания правления Службы подписывается председателем

правления (в его отсутствие – заместителем председателя правления) и секретарем правления.

95. Решение правления Службы по результатам рассмотрение спора оформляются секретарем правления в виде решения Службы и подписывается руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Решение Службы по результатам рассмотрения спора публикуется в установленном порядке, а также размещается на официальном сайте Службы в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

Предоставление результата государственной услуги

96. Решение Службы о результатах рассмотрения спора (о прекращении рассмотрения спора) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

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

Вариант 3

97. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 90 дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

98. Результатами предоставления варианта государственной услуги является.

1) решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично).

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

2) решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

3) решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о прекращении спора, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

99. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

100. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

4) приостановление предоставления государственной услуги;

5) рассмотрение заявления об урегулировании спора по существу и урегулирование спора;

6) предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

101. Представление заявителем документов и заявления об урегулировании спора по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

102. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

урегулирования спора, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);

2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) обстоятельства, на основании которых заявитель обосновывает свои требования.

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

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

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

Заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

103. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для урегулирования спора:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе России).

Непредставление заявителем (представителем) указанных в данном пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

104. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

105. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

106. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

107. Поступившее в Службу заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

108. Заявление об урегулировании спора не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

Межведомственное информационное взаимодействие

109. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей». Указанный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

Проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

110. Заявление об урегулировании спора и документы, предусмотренные пунктом 102 настоящего Административного регламента, рассматриваются в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

После рассмотрения документов руководителем Службы или лицом, исполняющим его обязанности, заявление с резолюцией руководителя Службы или лица, исполняющего его обязанности, с прилагаемыми документами в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления об урегулировании спора в Службу направляются на рассмотрение заместителю руководителя Службы, курирующему вопросы экономического анализа и контроля тарифов и цен (далее в настоящем варианте – заместитель руководителя Службы).

111. Заместитель руководителя Службы в течение 2 рабочих дней:

- изучает заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

- назначает должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение заявления об урегулировании спора (далее в настоящем варианте – ответственное лицо), и направляет ему заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами с соответствующей резолюцией на рассмотрение.

112. Ответственное лицо проверяет заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы с целью определения соответствия их требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

По результатам проверки ответственное лицо подготавливает проект решения:

- в случае соответствия заявления об урегулировании спора и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению;

- об отказе в принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, что соответствует отказу в предоставлении государственной услуги.

113. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) пропуск срока для подачи заявления об урегулировании спора (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 об урегулировании спора к рассмотрению либо причины пропуска срока для подачи заявления об урегулировании спора признаны неуважительными;

б) содержащиеся в заявлении об урегулировании спора данные не являются предметом спора или удовлетворение изложенных в заявлении об урегулировании спора требований не относится к компетенции Службы.

Необходимым условием предоставления государственной услуги является наличие принятого Службой решения об установлении платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы.

114. Проект решения передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

В течение 5 рабочих дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении государственной услуги данное решение направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

Приостановление предоставления государственной услуги

115. В течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению ответственное лицо подготавливает проекты писем о запросе дополнительных сведений, о привлечении к рассмотрению спора других лиц, о назначении экспертизы. В указанных случаях течение срока рассмотрения спора приостанавливается.

Проект письма передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

116. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 60 дней со дня принятия решения о необходимости получения Службой дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

117. Рассмотрение спора возобновляется на основании решения руководителя Службы (лица, исполняющего его обязанности) после устранения причины, послужившей основанием для приостановления рассмотрения спора.

118. О приостановлении срока рассмотрения спора и возобновлении рассмотрения спора заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня

принятия соответствующего решения. Соответствующее уведомление направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

119. Заключение (отчет) эксперта по рассмотренным вопросам, а также сведения, поступившие в Службу от других лиц, приобщаются к материалам дела.

Рассмотрение заявления об урегулировании спора по существу и урегулирование спора

120. Урегулирование спора осуществляется на заседании правления Службы с приглашением заявителя и респондента (далее в настоящем варианте- стороны) и, в случае необходимости, других заинтересованных лиц.

Решение по урегулированию спора принимается в срок не более 90 дней со дня принятия решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

121. Заседание правления Службы является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов правления Службы.

В случае если заявление об урегулировании спора и/или прилагаемые к нему документы содержат сведения, составляющие государственную тайну, спор рассматривается в закрытом заседании с соблюдением мер по защите государственной тайны лицами, имеющими соответствующие полномочия на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

Решение о рассмотрении спора в закрытом заседании (в том числе решение о составе лиц, принимающих участие в рассмотрении такого спора) принимается председателем правления Службы.

122. Стороны должны быть извещены о дате, времени и месте урегулирования спора не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты рассмотрения спора.

Урегулирование споров осуществляется в присутствии сторон или их представителей.

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

123. Ответственное лицо за 3 рабочих дня до проведения заседания правления Службы направляет материалы по рассматриваемому спору членам правления Службы.

124. До начала заседания правления Службы секретарь правления Службы проводит регистрацию лиц, присутствующих на заседании правления

Службы.

Указанные лица предоставляют секретарю правления Службы документы, удостоверяющие личность и подтверждающие право представлять интересы сторон спора.

125. Урегулирование споров на заседании правления Службы осуществляется в следующем порядке:

- суть спора докладывает ответственное лицо;
- предоставляется слово заявителю;
- предоставляется слово респонденту;
- сторонам предоставляется возможность задать вопросы и получить ответы;
- принимается решение.

126. По результатам рассмотрения спора на заседании правления Службы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично);
- об отказе в удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора.

Решение Службы принимается путем голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов правления Службы.

127. Рассмотрение спора прекращается, если стороны направили в Службу заявление о достижении ими согласия или заявитель отозвал свое заявление об урегулировании спора до вынесения Службой решения.

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

128. По результатам заседания правления Службы секретарь правления оформляет протокол, содержащий краткое изложение всего хода заседания правления Службы, информацию о принятых решениях. Протокол заседания правления Службы оформляется в 5-дневный срок со дня проведения заседания правления Службы.

129. В протоколе отражаются:

- дата и место рассмотрения спора;
- существо рассматриваемого спора;
- сведения о явке сторон спора;
- сведения о представленных в Службу документах, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия сторон спора;
- устные заявления и ходатайства сторон спора;
- сведения о материалах, которые были исследованы в процессе урегулирования спора;
- принятое решение;
- иные сведения, имеющие существенное значение для принятия решения.

Протокол заседания правления Службы подписывается председателем правления (в его отсутствие – заместителем председателя правления) и секретарем правления.

130. Решение правления Службы по результатам рассмотрения спора оформляются секретарем правления в виде решения Службы и подписывается

руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Решение Службы по результатам рассмотрения спора публикуется в установленном порядке, а также размещается на официальном сайте Службы в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

Предоставление результата государственной услуги

131. Решение Службы о результатах рассмотрения спора (о прекращении рассмотрения спора) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

Вариант 4

132. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 90 дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

133. Результатами предоставления варианта государственной услуги является:

1) решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично).

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

2) решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

3) решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о прекращении спора, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

134. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

135. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

2) проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

3) рассмотрение заявления об урегулировании спора по существу и урегулирование спора;

4) приостановление предоставления государственной услуги;

5) предоставление результата государственной услуги.

136. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура межведомственное информационное взаимодействие.

Прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

137. Представление заявителем документов и заявления об урегулировании спора по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

138. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для урегулирования спора, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);

2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) обстоятельства, на основании которых заявитель обосновывает свои требования.

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

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

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

Заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

139. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для урегулирования спора: отсутствует.

140. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

141. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

142. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

143. Поступившее в Службу заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

144. Заявление об урегулировании спора не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

Проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

145. Заявление об урегулировании спора и документы, предусмотренные пунктом 138 настоящего Административного регламента, рассматриваются в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

После рассмотрения документов руководителем Службы или лицом, исполняющим его обязанности, заявление с резолюцией руководителя Службы или лица, исполняющего его обязанности, с прилагаемыми документами в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления об урегулировании спора в Службу направляются на рассмотрение заместителю руководителя Службы, курирующему вопросы экономического анализа и контроля тарифов и цен (далее в настоящем варианте – заместитель руководителя Службы).

146. Заместитель руководителя Службы в течение 2 рабочих дней:

- изучает заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

- назначает должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение заявления об урегулировании спора (далее в настоящем варианте – ответственное лицо), и направляет ему заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами с соответствующей резолюцией на рассмотрение.

147. Ответственное лицо проверяет заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы с целью определения соответствия их требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

По результатам проверки ответственное лицо подготавливает проект решения:

- в случае соответствия заявления об урегулировании спора и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению;

- об отказе в принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, что соответствует отказу в предоставлении государственной услуги.

148. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) пропуск срока для подачи заявления об урегулировании спора (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 об урегулировании спора к рассмотрению либо причины пропуска срока для подачи заявления об урегулировании спора признаны неважительными;

- б) содержащиеся в заявлении об урегулировании спора данные не являются предметом спора или удовлетворение изложенных в заявлении об урегулировании спора требований не относится к компетенции Службы.

Необходимым условием предоставления государственной услуги является наличие принятого Службой решения об установлении платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы.

149. Проект решения передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

В течение 5 рабочих дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении государственной услуги данное решение направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

Приостановление предоставления государственной услуги

150. В течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению ответственное лицо подготавливает проекты писем о запросе дополнительных сведений, о привлечении к рассмотрению спора других лиц, о назначении экспертизы. В указанных случаях течение срока рассмотрения спора приостанавливается.

Проект письма передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

151. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 60 дней со дня принятия решения о необходимости получения Службой дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

152. Рассмотрение спора возобновляется на основании решения руководителя Службы (лица, исполняющего его обязанности) после устранения причины, послужившей основанием для приостановления рассмотрения спора.

153. О приостановлении срока рассмотрении спора и возобновлении рассмотрения спора заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Соответствующее уведомление направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

154. Заключение (отчет) эксперта по рассмотренным вопросам, а также сведения, поступившие в Службу от других лиц, приобщаются к материалам дела.

Рассмотрение заявления об урегулировании спора по существу и урегулирование спора

155. Урегулирование спора осуществляется на заседании правления Службы с приглашением заявителя и респондента (далее в настоящем варианте- стороны) и, в случае необходимости, других заинтересованных лиц.

Решение по урегулированию спора принимается в срок не более 90 дней со дня принятия решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

156. Заседание правления Службы является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов правления Службы.

В случае если заявление об урегулировании спора и/или прилагаемые к нему документы содержат сведения, составляющие государственную тайну, спор рассматривается в закрытом заседании с соблюдением мер по защите государственной тайны лицами, имеющими соответствующие полномочия на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

Решение о рассмотрении спора в закрытом заседании (в том числе решение о составе лиц, принимающих участие в рассмотрении такого спора) принимается председателем правления Службы.

157. Стороны должны быть извещены о дате, времени и месте урегулирования спора не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты рассмотрения спора.

Урегулирование споров осуществляется в присутствии сторон или их представителей.

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

158. Ответственное лицо за 3 рабочих дня до проведения заседания правления Службы направляет материалы по рассматриваемому спору членам правления Службы.

159. До начала заседания правления Службы секретарь правления Службы проводит регистрацию лиц, присутствующих на заседании правления Службы.

Указанные лица предоставляют секретарю правления Службы документы, удостоверяющие личность и подтверждающие право представлять интересы сторон спора.

160. Урегулирование споров на заседании правления Службы осуществляется в следующем порядке:

- суть спора докладывает ответственное лицо;
- предоставляется слово заявителю;
- предоставляется слово респонденту;
- сторонам предоставляется возможность задать вопросы и получить ответы;
- принимается решение.

161. По результатам рассмотрения спора на заседании правления Службы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично);
- об отказе в удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора.

Решение Службы принимается путем голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов правления Службы.

162. Рассмотрение спора прекращается, если стороны направили в Службу заявление о достижении ими согласия или заявитель отозвал свое заявление об урегулировании спора до вынесения Службой решения.

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

163. По результатам заседания правления Службы секретарь правления оформляет протокол, содержащий краткое изложение всего хода заседания правления Службы, информацию о принятых решениях. Протокол заседания правления Службы оформляется в 5-дневный срок со дня проведения заседания правления Службы.

164. В протоколе отражаются:

- дата и место рассмотрения спора;
- существо рассматриваемого спора;
- сведения о явке сторон спора;
- сведения о представленных в Службу документах, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия сторон спора;
- устные заявления и ходатайства сторон спора;
- сведения о материалах, которые были исследованы в процессе урегулирования спора;
- принятое решение;
- иные сведения, имеющие существенное значение для принятия решения.

Протокол заседания правления Службы подписывается председателем правления (в его отсутствие – заместителем председателя правления) и секретарем правления.

165. Решение правления Службы по результатам рассмотрения спора оформляются секретарем правления в виде решения Службы и подписывается руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Решение Службы по результатам рассмотрения спора публикуется в установленном порядке, а также размещается на официальном сайте Службы в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

Предоставление результата государственной услуги

166. Решение Службы о результатах рассмотрения спора (о прекращении рассмотрения спора) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

Вариант 5

167. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 90 дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

168. Результатами предоставления варианта государственной услуги является:

1) решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично).

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

2) решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

3) решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о прекращении спора, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

169. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления об урегулировании спора с

прилагаемыми документами;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) рассмотрение заявления об урегулировании спора по существу и урегулирование спора;
- 6) предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

170. Представление заявителем документов и заявления об урегулировании спора по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

171. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для урегулирования спора, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);
- 2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) обстоятельства, на основании которых заявитель обосновывает свои требования.

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

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

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

Заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

172. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для урегулирования спора:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе России).

Непредставление заявителем (представителем) указанных в данном пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

173. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

174. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

175. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

176. Поступившее в Службу заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

177. Заявление об урегулировании спора не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Межведомственное информационное взаимодействие

178. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц». Указанный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

Проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

179. Заявление об урегулировании спора и документы, предусмотренные пунктом 171 настоящего Административного регламента, рассматриваются в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

После рассмотрения документов руководителем Службы или лицом, исполняющим его обязанности, заявление с резолюцией руководителя Службы или лица, исполняющего его обязанности, с прилагаемыми документами в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления об урегулировании спора в Службу направляются на рассмотрение заместителю руководителя

Службы, курирующему вопросы экономического анализа и контроля тарифов и цен (далее в настоящем варианте – заместитель руководителя Службы).

180. Заместитель руководителя Службы в течение 2 рабочих дней:

- изучает заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

- назначает должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение заявления об урегулировании спора (далее в настоящем варианте – ответственное лицо), и направляет ему заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами с соответствующей резолюцией на рассмотрение.

181. Ответственное лицо проверяет заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы с целью определения соответствия их требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

По результатам проверки ответственное лицо подготавливает проект решения:

- в случае соответствия заявления об урегулировании спора и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению;

- об отказе в принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, что соответствует отказу в предоставлении государственной услуги.

182. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) пропуск срока для подачи заявления об урегулировании спора (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 об урегулировании спора к рассмотрению либо причины пропуска срока для подачи заявления об урегулировании спора признаны неважительными;

- б) содержащиеся в заявлении об урегулировании спора данные не являются предметом спора или удовлетворение изложенных в заявлении об урегулировании спора требований не относится к компетенции Службы.

Необходимым условием предоставления государственной услуги является наличие принятого Службой решения об установлении платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы.

183. Проект решения передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

В течение 5 рабочих дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении государственной услуги данное решение направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

Приостановление предоставления государственной услуги

184. В течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о принятии

заявления об урегулировании спора к рассмотрению ответственное лицо подготавливает проекты писем о запросе дополнительных сведений, о привлечении к рассмотрению спора других лиц, о назначении экспертизы. В указанных случаях течение срока рассмотрения спора приостанавливается.

Проект письма передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

185. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 60 дней со дня принятия решения о необходимости получения Службой дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

186. Рассмотрение спора возобновляется на основании решения руководителя Службы (лица, исполняющего его обязанности) после устранения причины, послужившей основанием для приостановления рассмотрения спора.

187. О приостановлении срока рассмотрения спора и возобновлении рассмотрения спора заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Соответствующее уведомление направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

188. Заключение (отчет) эксперта по рассмотренным вопросам, а также сведения, поступившие в Службу от других лиц, приобщаются к материалам дела.

Рассмотрение заявления об урегулировании спора по существу и урегулирование спора

189. Урегулирование спора осуществляется на заседании правления Службы с приглашением заявителя и респондента (далее в настоящем варианте - стороны) и, в случае необходимости, других заинтересованных лиц.

Решение по урегулированию спора принимается в срок не более 90 дней со дня принятия решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

190. Заседание правления Службы является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов правления Службы.

В случае если заявление об урегулировании спора и/или прилагаемые к нему документы содержат сведения, составляющие государственную тайну, спор рассматривается в закрытом заседании с соблюдением мер по защите государственной тайны лицами, имеющими соответствующие полномочия на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

В случае если заявление об урегулировании спора и/или прилагаемые к нему документы содержат сведения, составляющие коммерческую тайну, рассмотрение спора в закрытом заседании производится по письменному

ходатайству обладателя такой информации.

Решение о рассмотрении спора в закрытом заседании (в том числе решение о составе лиц, принимающих участие в рассмотрении такого спора) принимается председателем правления Службы.

191. Стороны должны быть извещены о дате, времени и месте урегулирования спора не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты рассмотрения спора.

Урегулирование споров осуществляется в присутствии сторон или их представителей.

Спор может быть рассмотрен 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.

192. Ответственное лицо за 3 рабочих дня до проведения заседания правления Службы направляет материалы по рассматриваемому спору членам правления Службы.

193. До начала заседания правления Службы секретарь правления Службы проводит регистрацию лиц, присутствующих на заседании правления Службы.

Указанные лица предоставляют секретарю правления Службы документы, удостоверяющие личность и подтверждающие право представлять интересы сторон спора.

194. Урегулирование споров на заседании правления Службы осуществляется в следующем порядке:

- суть спора докладывает ответственное лицо;
- предоставляется слово заявителю;
- предоставляется слово респонденту;
- сторонам предоставляется возможность задать вопросы и получить ответы;
- принимается решение.

195. По результатам рассмотрения спора на заседании правления Службы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично);
- об отказе в удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора.

Решение Службы принимается путем голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов правления Службы.

196. Рассмотрение спора прекращается, если стороны направили в Службу заявление о достижении ими согласия или заявитель отозвал свое заявление об урегулировании спора до вынесения Службой решения.

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

197. По результатам заседания правления Службы секретарь правления оформляет протокол, содержащий краткое изложение всего хода заседания правления Службы, информацию о принятых решениях. Протокол заседания

правления Службы оформляется в 5-дневный срок со дня проведения заседания правления Службы.

198. В протоколе отражаются:
дата и место рассмотрения спора;
существо рассматриваемого спора;
сведения о явке сторон спора;
сведения о представленных в Службу документах, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия сторон спора;
устные заявления и ходатайства сторон спора;
сведения о материалах, которые были исследованы в процессе урегулирования спора;
принятое решение;
иные сведения, имеющие существенное значение для принятия решения.

Протокол заседания правления Службы подписывается председателем правления (в его отсутствие – заместителем председателя правления) и секретарем правления.

199. Решение правления Службы по результатам рассмотрение спора оформляются секретарем правления в виде решения Службы и подписывается руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Решение Службы по результатам рассмотрения спора публикуется в установленном порядке, а также размещается на официальном сайте Службы в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

Предоставление результата государственной услуги

200. Решение Службы о результатах рассмотрения спора (о прекращении рассмотрения спора) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

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

Вариант 6

201. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 90 дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не может

превышать 60 дней со дня принятия решения о необходимости получения Службой дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) проведения экспертизы.

202. Результатами предоставления варианта государственной услуги является:

1) решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично).

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

2) решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

3) решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о прекращении спора, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

203. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

204. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

4) приостановление предоставления государственной услуги;

5) рассмотрение заявления об урегулировании спора по существу и

урегулирование спора;

б) предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

205. Представление заявителем документов и заявления об урегулировании спора по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

206. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для урегулирования спора, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);

2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) обстоятельства, на основании которых заявитель обосновывает свои требования.

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

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

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

Заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

207. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для урегулирования спора:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе России).

Непредставление заявителем (представителем) указанных в данном пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

208. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

209. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

210. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

211. Поступившее в Службу заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

212. Заявление об урегулировании спора не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

Межведомственное информационное взаимодействие

213. Для получения государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей». Указанный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

Проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

214. Заявление об урегулировании спора и документы, предусмотренные пунктом 206 настоящего Административного регламента, рассматриваются в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

После рассмотрения документов руководителем Службы или лицом, исполняющим его обязанности, заявление с резолюцией руководителя Службы или лица, исполняющего его обязанности, с прилагаемыми документами в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления об урегулировании спора в Службу направляются на рассмотрение заместителю руководителя Службы, курирующему вопросы экономического анализа и контроля тарифов и цен (далее в настоящем варианте – заместитель руководителя Службы).

215. Заместитель руководителя Службы в течение 2 рабочих дней:

- изучает заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

- назначает должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение

заявления об урегулировании спора (далее в настоящем варианте-ответственное лицо), и направляет ему заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами с соответствующей резолюцией на рассмотрение.

216. Ответственное лицо проверяет заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы с целью определения соответствия их требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

По результатам проверки ответственное лицо подготавливает проект решения:

- в случае соответствия заявления об урегулировании спора и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению;

- об отказе в принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, что соответствует отказу в предоставлении государственной услуги.

217. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) пропуск срока для подачи заявления об урегулировании спора (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 об урегулировании спора к рассмотрению либо причины пропуска срока для подачи заявления об урегулировании спора признаны неважительными;

- б) содержащиеся в заявлении об урегулировании спора данные не являются предметом спора или удовлетворение изложенных в заявлении об урегулировании спора требований не относится к компетенции Службы.

Необходимым условием предоставления государственной услуги является наличие принятого Службой решения об установлении платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы.

218. Проект решения передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

В течение 5 рабочих дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении государственной услуги данное решение направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

Приостановление предоставления государственной услуги

219. В течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению ответственное лицо подготавливает проекты писем о запросе дополнительных сведений, о привлечении к рассмотрению спора других лиц, о назначении экспертизы. В указанных случаях течение срока рассмотрения спора приостанавливается.

Проект письма передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

220. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 60 дней со дня принятия решения о необходимости получения Службой дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

221. Рассмотрение спора возобновляется на основании решения руководителя Службы (лица, исполняющего его обязанности) после устранения причины, послужившей основанием для приостановления рассмотрения спора.

222. О приостановлении срока рассмотрении спора и возобновлении рассмотрения спора заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Соответствующее уведомление направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

223. Заключение (отчет) эксперта по рассмотренным вопросам, а также сведения, поступившие в Службу от других лиц, приобщаются к материалам дела.

Рассмотрение заявления об урегулировании спора по существу и урегулирование спора

224. Урегулирование спора осуществляется на заседании правления Службы с приглашением заявителя и респондента (далее в настоящем варианте- стороны) и, в случае необходимости, других заинтересованных лиц.

Решение по урегулированию спора принимается в срок не более 90 дней со дня принятия решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

225. Заседание правления Службы является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов правления Службы.

В случае если заявление об урегулировании спора и/или прилагаемые к нему документы содержат сведения, составляющие государственную тайну, спор рассматривается в закрытом заседании с соблюдением мер по защите государственной тайны лицами, имеющими соответствующие полномочия на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

Решение о рассмотрении спора в закрытом заседании (в том числе решение о составе лиц, принимающих участие в рассмотрении такого спора) принимается председателем правления Службы.

226. Стороны должны быть извещены о дате, времени и месте урегулирования спора не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты рассмотрения

спора.

Урегулирование споров осуществляется в присутствии сторон или их представителей.

Спор может быть рассмотрен 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.

227. Ответственное лицо за 3 рабочих дня до проведения заседания правления Службы направляет материалы по рассматриваемому спору членам правления Службы.

228. До начала заседания правления Службы секретарь правления Службы проводит регистрацию лиц, присутствующих на заседании правления Службы.

Указанные лица предоставляют секретарю правления Службы документы, удостоверяющие личность и подтверждающие право представлять интересы сторон спора.

229. Урегулирование споров на заседании правления Службы осуществляется в следующем порядке:

- суть спора докладывает ответственное лицо;
- предоставляется слово заявителю;
- предоставляется слово респонденту;
- сторонам предоставляется возможность задать вопросы и получить ответы;
- принимается решение.

230. По результатам рассмотрения спора на заседании правления Службы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично);
- об отказе в удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора.

Решение Службы принимается путем голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов правления Службы.

231. Рассмотрение спора прекращается, если стороны направили в Службу заявление о достижении ими согласия или заявитель отозвал свое заявление об урегулировании спора до вынесения Службой решения.

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

232. По результатам заседания правления Службы секретарь правления оформляет протокол, содержащий краткое изложение всего хода заседания правления Службы, информацию о принятых решениях. Протокол заседания правления Службы оформляется в 5-дневный срок со дня проведения заседания правления Службы.

233. В протоколе отражаются:

- дата и место рассмотрения спора;
- существо рассматриваемого спора;
- сведения о явке сторон спора;

сведения о представленных в Службу документах, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия сторон спора;
устные заявления и ходатайства сторон спора;
сведения о материалах, которые были исследованы в процессе урегулирования спора;
принятое решение;
иные сведения, имеющие существенное значение для принятия решения.

Протокол заседания правления Службы подписывается председателем правления (в его отсутствие – заместителем председателя правления) и секретарем правления.

234. Решение правления Службы по результатам рассмотрение спора оформляются секретарем правления в виде решения Службы и подписывается руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Решение Службы по результатам рассмотрения спора публикуется в установленном порядке, а также размещается на официальном сайте Службы в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

Предоставление результата государственной услуги

235. Решение Службы о результатах рассмотрения спора (о прекращении рассмотрения спора) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

Вариант 7

236. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 90 дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

237. Результатами предоставления варианта государственной услуги является:

1) решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично).

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

2) решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

3) решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о прекращении спора, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

238. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

239. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

2) проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

3) приостановление предоставления государственной услуги;

4) рассмотрение заявления по существу и урегулирование спора;

5) предоставление результата государственной услуги.

240. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура межведомственное информационное взаимодействие.

Прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми

документами

241. Представление заявителем документов и заявления об урегулировании спора по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

242. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для урегулирования спора, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);

2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) обстоятельства, на основании которых заявитель обосновывает свои требования.

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

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

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

Заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

243. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для урегулирования спора: отсутствует.

244. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

245. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

246. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

247. Поступившее в Службу заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов.

248. Заявление об урегулировании спора не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

Проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

249. Заявление об урегулировании спора и документы, предусмотренные пунктом 242 настоящего Административного регламента, рассматриваются в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

После рассмотрения документов руководителем Службы или лицом, исполняющим его обязанности, заявление с резолюцией руководителя Службы или лица, исполняющего его обязанности, с прилагаемыми документами в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления об урегулировании спора в Службу направляются на рассмотрение заместителю руководителя Службы, курирующему вопросы экономического анализа и контроля тарифов и цен (далее в настоящем варианте – заместитель руководителя Службы).

250. Заместитель руководителя Службы в течение 2 рабочих дней:

- изучает заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

- назначает должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение заявления об урегулировании спора (далее в настоящем варианте – ответственное лицо), и направляет ему заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами с соответствующей резолюцией на рассмотрение.

251. Ответственное лицо проверяет заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы с целью определения соответствия их требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

По результатам проверки ответственное лицо подготавливает проект решения:

- в случае соответствия заявления об урегулировании спора и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению;

- об отказе в принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, что соответствует отказу в предоставлении государственной услуги.

252. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) пропуск срока для подачи заявления об урегулировании спора (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 об урегулировании спора к рассмотрению либо причины пропуска срока для подачи заявления об урегулировании спора признаны неважными;

б) содержащиеся в заявлении об урегулировании спора данные не являются предметом спора или удовлетворение изложенных в заявлении об урегулировании спора требований не относится к компетенции Службы.

Необходимым условием предоставления государственной услуги является наличие принятого Службой решения об установлении платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы.

253. Проект решения передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

В течение 5 рабочих дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении государственной услуги данное решение направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

Приостановление предоставления государственной услуги

254. В течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению ответственное лицо подготавливает проекты писем о запросе дополнительных сведений, о привлечении к рассмотрению спора других лиц, о назначении экспертизы. В указанных случаях течение срока рассмотрения спора приостанавливается.

Проект письма передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

255. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 60 дней со дня принятия решения о необходимости получения Службой дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

256. Рассмотрение спора возобновляется на основании решения руководителя Службы (лица, исполняющего его обязанности) после устранения причины, послужившей основанием для приостановления рассмотрения спора.

257. О приостановлении срока рассмотрения спора и возобновлении рассмотрения спора заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Соответствующее уведомление направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

258. Заключение (отчет) эксперта по рассмотренным вопросам, а также сведения, поступившие в Службу от других лиц, приобщаются к материалам дела.

Рассмотрение заявления об урегулировании спора по существу и урегулирование спора

259. Урегулирование спора осуществляется на заседании правления Службы с приглашением заявителя и респондента (далее в настоящем варианте- стороны) и, в случае необходимости, других заинтересованных лиц.

Решение по урегулированию спора принимается в срок не более 90 дней со дня принятия решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

260. Заседание правления Службы является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов правления Службы.

В случае если заявление об урегулировании спора и/или прилагаемые к нему документы содержат сведения, составляющие государственную тайну, спор рассматривается в закрытом заседании с соблюдением мер по защите государственной тайны лицами, имеющими соответствующие полномочия на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

Решение о рассмотрении спора в закрытом заседании (в том числе решение о составе лиц, принимающих участие в рассмотрении такого спора) принимается председателем правления Службы.

261. Стороны должны быть извещены о дате, времени и месте урегулирования спора не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты рассмотрения спора.

Урегулирование споров осуществляется в присутствии сторон или их представителей.

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

262. Ответственное лицо за 3 рабочих дня до проведения заседания правления Службы направляет материалы по рассматриваемому спору членам правления Службы.

263. До начала заседания правления Службы секретарь правления Службы проводит регистрацию лиц, присутствующих на заседании правления Службы.

Указанные лица предоставляют секретарю правления Службы документы, удостоверяющие личность и подтверждающие право представлять интересы сторон спора.

264. Урегулирование споров на заседании правления Службы осуществляется в следующем порядке:

- суть спора докладывает ответственное лицо;
- предоставляется слово заявителю;

- предоставляется слово респонденту;
- сторонам предоставляется возможность задать вопросы и получить ответы;
- принимается решение.

265. По результатам рассмотрения спора на заседании правления Службы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично);
- об отказе в удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора.

Решение Службы принимается путем голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов правления Службы.

266. Рассмотрение спора прекращается, если стороны направили в Службу заявление о достижении ими согласия или заявитель отозвал свое заявление об урегулировании спора до вынесения Службой решения.

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

267. По результатам заседания правления Службы секретарь правления оформляет протокол, содержащий краткое изложение всего хода заседания правления Службы, информацию о принятых решениях. Протокол заседания правления Службы оформляется в 5-дневный срок со дня проведения заседания правления Службы.

268. В протоколе отражаются:
- дата и место рассмотрения спора;
 - существо рассматриваемого спора;
 - сведения о явке сторон спора;
 - сведения о представленных в Службу документах, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия сторон спора;
 - устные заявления и ходатайства сторон спора;
 - сведения о материалах, которые были исследованы в процессе урегулирования спора;
 - принятое решение;
 - иные сведения, имеющие существенное значение для принятия решения.

Протокол заседания правления Службы подписывается председателем правления (в его отсутствие – заместителем председателя правления) и секретарем правления.

269. Решение правления Службы по результатам рассмотрения спора оформляются секретарем правления в виде решения Службы и подписывается руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Решение Службы по результатам рассмотрения спора публикуется в установленном порядке, а также размещается на официальном сайте Службы в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

Предоставление результата государственной услуги

270. Решение Службы о результатах рассмотрения спора (о прекращении рассмотрения спора) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

Вариант 8

271. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 90 дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

272. Результатами предоставления варианта государственной услуги является:

1) решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично).

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

2) решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

3) решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о прекращении спора, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

273. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) рассмотрение заявления по существу и урегулирование спора;
- 6) предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

274. Представление заявителем документов и заявления об урегулировании спора по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

275. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для урегулирования спора, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);
- 2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) обстоятельства, на основании которых заявитель обосновывает свои требования.

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

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

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

Заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

276. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для урегулирования спора:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе России).

Непредставление заявителем (представителем) указанных в данном пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

277. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

278. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

279. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

280. Поступившее в Службу заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

281. Заявление об урегулировании спора не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Межведомственное информационное взаимодействие

282. Для получения государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц». Указанный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

Проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

283. Заявление об урегулировании спора и документы, предусмотренные пунктом 275 настоящего Административного регламента, рассматриваются в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

После рассмотрения документов руководителем Службы или лицом, исполняющим его обязанности, заявление с резолюцией руководителя Службы или лица, исполняющего его обязанности, с прилагаемыми документами в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления об урегулировании спора в Службу направляются на рассмотрение заместителю руководителя Службы, курирующему вопросы экономического анализа и контроля тарифов и цен (далее в настоящем варианте – заместитель руководителя Службы).

284. Заместитель руководителя Службы в течение 2 рабочих дней:

- изучает заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

- назначает должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение заявления (далее в настоящем варианте- ответственное лицо), и направляет ему заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами с соответствующей резолюцией на рассмотрение.

285. Ответственное лицо проверяет заявление и прилагаемые к нему документы с целью определения соответствия их требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

По результатам проверки ответственное лицо подготавливает проект решения:

- в случае соответствия заявления об урегулировании спора и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, о принятии заявления к рассмотрению;

- об отказе в принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, что соответствует отказу в предоставлении государственной услуги.

286. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) пропуск срока для подачи заявления об урегулировании спора (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 об урегулировании спора к рассмотрению либо причины пропуска срока для подачи заявления об урегулировании спора признаны неуважительными;

- б) содержащиеся в заявлении об урегулировании спора данные не являются предметом спора или удовлетворение изложенных в заявлении об урегулировании спора требований не относится к компетенции Службы.

Необходимым условием предоставления государственной услуги является наличие принятого Службой решения об установлении платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы.

287. Проект решения передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

В течение 5 рабочих дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении государственной услуги данное решение направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

Приостановление предоставления государственной услуги

288. В течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению ответственное лицо подготавливает проекты писем о запросе дополнительных сведений, о привлечении к рассмотрению спора других лиц, о назначении экспертизы. В указанных случаях течение срока рассмотрения спора приостанавливается.

Проект письма передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

289. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 60 дней со дня принятия решения о необходимости получения Службой дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

290. Рассмотрение спора возобновляется на основании решения руководителя Службы (лица, исполняющего его обязанности) после устранения причины, послужившей основанием для приостановления рассмотрения спора.

291. О приостановлении срока рассмотрения спора и возобновлении рассмотрения спора заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Соответствующее уведомление направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

292. Заключение (отчет) эксперта по рассмотренным вопросам, а также сведения, поступившие в Службу от других лиц, приобщаются к материалам дела.

Рассмотрение заявления по существу и урегулирование спора

293. Урегулирование спора осуществляется на заседании правления Службы с приглашением заявителя и респондента (далее в настоящем варианте - стороны) и, в случае необходимости, других заинтересованных лиц.

Решение по урегулированию спора принимается в срок не более 90 дней со дня принятия решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

294. Заседание правления Службы является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов правления Службы.

В случае если заявление об урегулировании спора и/или прилагаемые к

нему документы содержат сведения, составляющие государственную тайну, спор рассматривается в закрытом заседании с соблюдением мер по защите государственной тайны лицами, имеющими соответствующие полномочия на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

Решение о рассмотрении спора в закрытом заседании (в том числе решение о составе лиц, принимающих участие в рассмотрении такого спора) принимается председателем правления Службы.

295. Стороны должны быть извещены о дате, времени и месте урегулирования спора не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты рассмотрения спора.

Урегулирование споров осуществляется в присутствии сторон или их представителей.

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

296. Ответственное лицо за 3 рабочих дня до проведения заседания правления Службы направляет материалы по рассматриваемому спору членам правления Службы.

297. До начала заседания правления Службы секретарь правления Службы проводит регистрацию лиц, присутствующих на заседании правления Службы.

Указанные лица предоставляют секретарю правления Службы документы, удостоверяющие личность и подтверждающие право представлять интересы сторон спора.

298. Урегулирование споров на заседании правления Службы осуществляется в следующем порядке:

- суть спора докладывает ответственное лицо;
- предоставляется слово заявителю;
- предоставляется слово респонденту;
- сторонам предоставляется возможность задать вопросы и получить ответы;
- принимается решение.

299. По результатам рассмотрения спора на заседании правления Службы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично);
- об отказе в удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора.

Решение Службы принимается путем голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов правления Службы.

300. Рассмотрение спора прекращается, если стороны направили в

Службу заявление о достижении ими согласия или заявитель отозвал свое заявление об урегулировании спора до вынесения Службой решения.

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

301. По результатам заседания правления Службы секретарь правления оформляет протокол, содержащий краткое изложение всего хода заседания правления Службы, информацию о принятых решениях. Протокол заседания правления Службы оформляется в 5-дневный срок со дня проведения заседания правления Службы.

302. В протоколе отражаются:
дата и место рассмотрения спора;
существо рассматриваемого спора;
сведения о явке сторон спора;
сведения о представленных в Службу документах, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия сторон спора;
устные заявления и ходатайства сторон спора;
сведения о материалах, которые были исследованы в процессе урегулирования спора;
принятое решение;
иные сведения, имеющие существенное значение для принятия решения.

Протокол заседания правления Службы подписывается председателем правления (в его отсутствие – заместителем председателя правления) и секретарем правления.

303. Решение правления Службы по результатам рассмотрения спора оформляются секретарем правления в виде решения Службы и подписывается руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Решение Службы по результатам рассмотрения спора публикуется в установленном порядке, а также размещается на официальном сайте Службы в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

Предоставление результата государственной услуги

304. Решение Службы о результатах рассмотрения спора (о прекращении рассмотрения спора) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

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

305. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 90 дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

306. Результатами предоставления варианта государственной услуги является:

1) решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично).

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

2) решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

3) решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о прекращении спора, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

307. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) рассмотрение заявления об урегулировании спора по существу и урегулирование спора;
- 6) предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

308. Представление заявителем документов и заявления об урегулировании спора по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

309. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для урегулирования спора, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);
- 2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) обстоятельства, на основании которых заявитель обосновывает свои требования.

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

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

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

Заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

310. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для урегулирования спора:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе России).

Непредставление заявителем (представителем) указанных в данном пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

311. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

312. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

313. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

314. Поступившее в Службу заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов.

315. Заявление об урегулировании спора не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Межведомственное информационное взаимодействие

316. Для получения государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц». Указанный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

Проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

317. Заявление об урегулировании спора и документы, предусмотренные пунктом 309 настоящего Административного регламента, рассматриваются в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

После рассмотрения документов руководителем Службы или лицом, исполняющим его обязанности, заявление с резолюцией руководителя Службы или лица, исполняющего его обязанности, с прилагаемыми документами в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления об урегулировании спора в Службу направляются на рассмотрение заместителю руководителя Службы, курирующему вопросы экономического анализа и контроля тарифов и цен (далее в настоящем варианте – заместитель руководителя Службы).

318. Заместитель руководителя Службы в течение 2 рабочих дней:

- изучает заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

- назначает должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение заявления об урегулировании спора (далее в настоящем варианте – ответственное лицо), и направляет ему заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами с соответствующей резолюцией на рассмотрение.

319. Ответственное лицо проверяет заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы с целью определения соответствия их требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

По результатам проверки ответственное лицо подготавливает проект решения:

- в случае соответствия заявления об урегулировании спора и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению;

- об отказе в принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, что соответствует отказу в предоставлении государственной услуги.

320. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) пропуск срока для подачи заявления об урегулировании спора (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 об урегулировании спора к рассмотрению либо причины пропуска срока для подачи заявления об урегулировании спора признаны неуважительными;

- б) содержащиеся в заявлении об урегулировании спора данные не являются предметом спора или удовлетворение изложенных в заявлении об урегулировании спора требований не относится к компетенции Службы.

Необходимым условием предоставления государственной услуги является наличие принятого Службой решения об установлении платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы.

321. Проект решения передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

В течение 5 рабочих дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении государственной услуги данное решение направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

Приостановление предоставления государственной услуги

322. В течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению ответственное лицо подготавливает проекты писем о запросе дополнительных сведений, о привлечении к рассмотрению спора других лиц, о назначении экспертизы. В

указанных случаях течение срока рассмотрения спора приостанавливается.

Проект письма передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

323. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 60 дней со дня принятия решения о необходимости получения Службой дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

324. Рассмотрение спора возобновляется на основании решения руководителя Службы (лица, исполняющего его обязанности) после устранения причины, послужившей основанием для приостановления рассмотрения спора.

325. О приостановлении срока рассмотрении спора и возобновлении рассмотрения спора заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Соответствующее уведомление направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

326. Заключение (отчет) эксперта по рассмотренным вопросам, а также сведения, поступившие в Службу от других лиц, приобщаются к материалам дела.

Рассмотрение заявления по существу и урегулирование спора

327. Урегулирование спора осуществляется на заседании правления Службы с приглашением заявителя и респондента (далее в настоящем варианте- стороны) и, в случае необходимости, других заинтересованных лиц.

Решение по урегулированию спора принимается в срок не более 90 дней со дня принятия решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

328. Заседание правления Службы является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов правления Службы.

В случае если заявление об урегулировании спора и/или прилагаемые к нему документы содержат сведения, составляющие государственную тайну, спор рассматривается в закрытом заседании с соблюдением мер по защите государственной тайны лицами, имеющими соответствующие полномочия на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

Решение о рассмотрении спора в закрытом заседании (в том числе решение о составе лиц, принимающих участие в рассмотрении такого спора) принимается председателем правления Службы.

329. Стороны должны быть извещены о дате, времени и месте урегулирования спора не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты рассмотрения спора.

Урегулирование споров осуществляется в присутствии сторон или их представителей.

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

330. Ответственное лицо за 3 рабочих дня до проведения заседания правления Службы направляет материалы по рассматриваемому спору членам правления Службы.

331. До начала заседания правления Службы секретарь правления Службы проводит регистрацию лиц, присутствующих на заседании правления Службы.

Указанные лица предоставляют секретарю правления Службы документы, удостоверяющие личность и подтверждающие право представлять интересы сторон спора.

332. Урегулирование споров на заседании правления Службы осуществляется в следующем порядке:

- суть спора докладывает ответственное лицо;
- предоставляется слово заявителю;
- предоставляется слово респонденту;
- сторонам предоставляется возможность задать вопросы и получить ответы;
- принимается решение.

333. По результатам рассмотрения спора на заседании правления Службы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично);
- об отказе в удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора.

Решение Службы принимается путем голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов правления Службы.

334. Рассмотрение спора прекращается, если стороны направили в Службу заявление о достижении ими согласия или заявитель отозвал свое заявление об урегулировании спора до вынесения Службой решения.

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

335. По результатам заседания правления Службы секретарь правления оформляет протокол, содержащий краткое изложение всего хода заседания правления Службы, информацию о принятых решениях. Протокол заседания правления Службы оформляется в 5-дневный срок со дня проведения заседания правления Службы.

336. В протоколе отражаются:
- дата и место рассмотрения спора;

существо рассматриваемого спора;
сведения о явке сторон спора;
сведения о представленных в Службу документах, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия сторон спора;
устные заявления и ходатайства сторон спора;
сведения о материалах, которые были исследованы в процессе урегулирования спора;
принятое решение;
иные сведения, имеющие существенное значение для принятия решения.

Протокол заседания правления Службы подписывается председателем правления (в его отсутствие – заместителем председателя правления) и секретарем правления.

337. Решение правления Службы по результатам рассмотрение спора оформляются секретарем правления в виде решения Службы и подписывается руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Решение Службы по результатам рассмотрения спора публикуется в установленном порядке, а также размещается на официальном сайте Службы в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

Предоставление результата государственной услуги

338. Решение Службы о результатах рассмотрения спора (о прекращении рассмотрения спора) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

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

Вариант 10

339. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 90 дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

340. Результатами предоставления варианта государственной услуги является:

1) решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично).

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

2) решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

3) решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о прекращении спора, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

341. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

342. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

4) приостановление предоставления государственной услуги;

5) рассмотрение заявления об урегулировании спора по существу и урегулирование спора;

6) предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

343. Представление заявителем документов и заявления об урегулировании спора по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

344. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для урегулирования спора, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);

2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) обстоятельства, на основании которых заявитель обосновывает свои требования.

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

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

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

Заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

345. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для урегулирования спора:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе России).

Непредставление заявителем (представителем) указанных в данном пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

346. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

347. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

348. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

349. Поступившее в Службу заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов.

350. Заявление об урегулировании спора не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

Межведомственное информационное взаимодействие

351. Для получения государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей». Указанный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

Проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

352. Заявление об урегулировании спора и документы, предусмотренные пунктом 344 настоящего Административного регламента, рассматриваются в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

После рассмотрения документов руководителем Службы или лицом, исполняющим его обязанности, заявление с резолюцией руководителя Службы или лица, исполняющего его обязанности, с прилагаемыми документами в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления об урегулировании спора в Службу направляются на рассмотрение заместителю руководителя Службы, курирующему вопросы экономического анализа и контроля тарифов и цен (далее в настоящем варианте – заместитель руководителя Службы).

353. Заместитель руководителя Службы в течение 2 рабочих дней:

- изучает заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

- назначает должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение заявления об урегулировании спора (далее в настоящем варианте – ответственное лицо), и направляет ему заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами с соответствующей резолюцией на рассмотрение.

354. Ответственное лицо проверяет заявление об урегулировании спора и

прилагаемые к нему документы с целью определения соответствия их требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

По результатам проверки ответственное лицо подготавливает проект решения:

- в случае соответствия заявления об урегулировании спора и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению;

- об отказе в принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, что соответствует отказу в предоставлении государственной услуги.

355. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) пропуск срока для подачи заявления об урегулировании спора (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 об урегулировании спора к рассмотрению либо причины пропуска срока для подачи заявления об урегулировании спора признаны неважительными;

- б) содержащиеся в заявлении об урегулировании спора данные не являются предметом спора или удовлетворение изложенных в заявлении об урегулировании спора требований не относится к компетенции Службы.

Необходимым условием предоставления государственной услуги является наличие принятого Службой решения об установлении платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы.

356. Проект решения передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

В течение 5 рабочих дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении государственной услуги данное решение направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

Приостановление предоставления государственной услуги

357. В течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению ответственное лицо подготавливает проекты писем о запросе дополнительных сведений, о привлечении к рассмотрению спора других лиц, о назначении экспертизы. В указанных случаях течение срока рассмотрения спора приостанавливается.

Проект письма передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

358. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 60 дней со дня принятия решения о необходимости получения Службой дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

359. Рассмотрение спора возобновляется на основании решения руководителя Службы (лица, исполняющего его обязанности) после устранения причины, послужившей основанием для приостановления рассмотрения спора.

360. О приостановлении срока рассмотрения спора и возобновлении рассмотрения спора заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Соответствующее уведомление направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

361. Заключение (отчет) эксперта по рассмотренным вопросам, а также сведения, поступившие в Службу от других лиц, приобщаются к материалам дела.

Рассмотрение заявления об урегулировании спора по существу и урегулирование спора

362. Урегулирование спора осуществляется на заседании правления Службы с приглашением заявителя и респондента (далее в настоящем варианте- стороны) и, в случае необходимости, других заинтересованных лиц.

Решение по урегулированию спора принимается в срок не более 90 дней со дня принятия решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

363. Заседание правления Службы является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов правления Службы.

В случае если заявление об урегулировании спора и/или прилагаемые к нему документы содержат сведения, составляющие государственную тайну, спор рассматривается в закрытом заседании с соблюдением мер по защите государственной тайны лицами, имеющими соответствующие полномочия на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

Решение о рассмотрении спора в закрытом заседании (в том числе решение о составе лиц, принимающих участие в рассмотрении такого спора) принимается председателем правления Службы.

364. Стороны должны быть извещены о дате, времени и месте урегулирования спора не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты рассмотрения спора.

Урегулирование споров осуществляется в присутствии сторон или их представителей.

Спор может быть рассмотрен в отсутствие сторон (стороны) или их

представителей на основании их письменного заявления об урегулировании спора или в случае неявки сторон (стороны), если они были надлежащим образом уведомлены о месте и времени рассмотрения спора.

365. Ответственное лицо за 3 рабочих дня до проведения заседания правления Службы направляет материалы по рассматриваемому спору членам правления Службы.

366. До начала заседания правления Службы секретарь правления Службы проводит регистрацию лиц, присутствующих на заседании правления Службы.

Указанные лица предоставляют секретарю правления Службы документы, удостоверяющие личность и подтверждающие право представлять интересы сторон спора.

367. Урегулирование споров на заседании правления Службы осуществляется в следующем порядке:

- суть спора докладывает ответственное лицо;
- предоставляется слово заявителю;
- предоставляется слово респонденту;
- сторонам предоставляется возможность задать вопросы и получить ответы;
- принимается решение.

368. По результатам рассмотрения спора на заседании правления Службы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично);
- об отказе в удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора.

Решение Службы принимается путем голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов правления Службы.

369. Рассмотрение спора прекращается, если стороны направили в Службу заявление о достижении ими согласия или заявитель отозвал свое заявление об урегулировании спора до вынесения Службой решения.

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

370. По результатам заседания правления Службы секретарь правления оформляет протокол, содержащий краткое изложение всего хода заседания правления Службы, информацию о принятых решениях. Протокол заседания правления Службы оформляется в 5-дневный срок со дня проведения заседания правления Службы.

371. В протоколе отражаются:
- дата и место рассмотрения спора;
 - существо рассматриваемого спора;
 - сведения о явке сторон спора;
 - сведения о представленных в Службу документах, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия сторон спора;
 - устные заявления и ходатайства сторон спора;
 - сведения о материалах, которые были исследованы в процессе

урегулирования спора;

принятое решение;

иные сведения, имеющие существенное значение для принятия решения.

Протокол заседания правления Службы подписывается председателем правления (в его отсутствие – заместителем председателя правления) и секретарем правления.

372. Решение правления Службы по результатам рассмотрение спора оформляются секретарем правления в виде решения Службы и подписывается руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Решение Службы по результатам рассмотрения спора публикуется в установленном порядке, а также размещается на официальном сайте Службы в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

Предоставление результата государственной услуги

373. Решение Службы о результатах рассмотрения спора (о прекращении рассмотрения спора) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

Вариант 11

374. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 90 дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

375. Результатами предоставления варианта государственной услуги является.

1) решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично).

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

2) решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

3) решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о прекращении спора, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

376. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

377. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

2) проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

3) приостановление предоставления государственной услуги;

4) рассмотрение заявления об урегулировании спора по существу и урегулирование спора;

5) предоставление результата государственной услуги.

378. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура межведомственное информационное взаимодействие.

Прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

379. Представление заявителем документов и заявления об урегулировании спора по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

380. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для урегулирования спора, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);

2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) обстоятельства, на основании которых заявитель обосновывает свои требования.

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

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

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

Заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

381. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для урегулирования спора: отсутствует.

382. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

383. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

384. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

385. Поступившее в Службу заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

386. Заявление об урегулировании спора не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

Проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

387. Заявление об урегулировании спора и документы, предусмотренные пунктом 380 настоящего Административного регламента, рассматриваются в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

После рассмотрения документов руководителем Службы или лицом, исполняющим его обязанности, заявление с резолюцией руководителя Службы или лица, исполняющего его обязанности, с прилагаемыми документами в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления об урегулировании спора в Службу направляются на рассмотрение заместителю руководителя Службы, курирующему вопросы экономического анализа и контроля тарифов и цен (далее в настоящем варианте – заместитель руководителя Службы).

388. Заместитель руководителя Службы в течение 2 рабочих дней:

- изучает заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

- назначает должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение заявления об урегулировании спора (далее в настоящем варианте – ответственное лицо), и направляет ему заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами с соответствующей резолюцией на рассмотрение.

389. Ответственное лицо проверяет заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы с целью определения соответствия их требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

По результатам проверки ответственное лицо подготавливает проект решения:

- в случае соответствия заявления об урегулировании спора и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению;

- об отказе в принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, что соответствует отказу в предоставлении государственной услуги.

390. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) пропуск срока для подачи заявления об урегулировании спора (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 об урегулировании спора к рассмотрению либо причины пропуска срока для подачи заявления об урегулировании спора признаны не уважительными;

б) содержащиеся в заявлении об урегулировании спора данные не являются предметом спора или удовлетворение изложенных в заявлении об урегулировании спора требований не относится к компетенции Службы.

Необходимым условием предоставления государственной услуги является наличие принятого Службой решения об установлении платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы.

391. Проект решения передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

В течение 5 рабочих дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении государственной услуги данное решение направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

Приостановление предоставления государственной услуги

392. В течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению ответственное лицо подготавливает проекты писем о запросе дополнительных сведений, о привлечении к рассмотрению спора других лиц, о назначении экспертизы. В указанных случаях течение срока рассмотрения спора приостанавливается.

Проект письма передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

393. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 60 дней со дня принятия решения о необходимости получения Службой дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

394. Рассмотрение спора возобновляется на основании решения руководителя Службы (лица, исполняющего его обязанности) после устранения причины, послужившей основанием для приостановления рассмотрения спора.

395. О приостановлении срока рассмотрения спора и возобновлении рассмотрения спора заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Соответствующее уведомление направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

396. Заключение (отчет) эксперта по рассмотренным вопросам, а также сведения, поступившие в Службу от других лиц, приобщаются к материалам дела.

Рассмотрение заявления об урегулировании спора по существу и урегулирование спора

397. Урегулирование спора осуществляется на заседании правления Службы с приглашением заявителя и респондента (далее в настоящем

варианте- стороны) и, в случае необходимости, других заинтересованных лиц.

Решение по урегулированию спора принимается в срок не более 90 дней со дня принятия решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

398. Заседание правления Службы является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов правления Службы.

В случае если заявление об урегулировании спора и/или прилагаемые к нему документы содержат сведения, составляющие государственную тайну, спор рассматривается в закрытом заседании с соблюдением мер по защите государственной тайны лицами, имеющими соответствующие полномочия на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

Решение о рассмотрении спора в закрытом заседании (в том числе решение о составе лиц, принимающих участие в рассмотрении такого спора) принимается председателем правления Службы.

399. Стороны должны быть извещены о дате, времени и месте урегулирования спора не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты рассмотрения спора.

Урегулирование споров осуществляется в присутствии сторон или их представителей.

Спор может быть рассмотрен 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.

400. Ответственное лицо за 3 рабочих дня до проведения заседания правления Службы направляет материалы по рассматриваемому спору членам правления Службы.

401. До начала заседания правления Службы секретарь правления Службы проводит регистрацию лиц, присутствующих на заседании правления Службы.

Указанные лица предоставляют секретарю правления Службы документы, удостоверяющие личность и подтверждающие право представлять интересы сторон спора.

402. Урегулирование споров на заседании правления Службы осуществляется в следующем порядке:

- суть спора докладывает ответственное лицо;
- предоставляется слово заявителю;
- предоставляется слово респонденту;
- сторонам предоставляется возможность задать вопросы и получить ответы;

- принимается решение.

403. По результатам рассмотрения спора на заседании правления Службы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично);
- об отказе в удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора.

Решение Службы принимается путем голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов правления Службы.

404. Рассмотрение спора прекращается, если стороны направили в Службу заявление о достижении ими согласия или заявитель отозвал свое заявление об урегулировании спора до вынесения Службой решения.

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

405. По результатам заседания правления Службы секретарь правления оформляет протокол, содержащий краткое изложение всего хода заседания правления Службы, информацию о принятых решениях. Протокол заседания правления Службы оформляется в 5-дневный срок со дня проведения заседания правления Службы.

406. В протоколе отражаются:

- дата и место рассмотрения спора;
- существо рассматриваемого спора;
- сведения о явке сторон спора;
- сведения о представленных в Службу документах, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия сторон спора;
- устные заявления и ходатайства сторон спора;
- сведения о материалах, которые были исследованы в процессе урегулирования спора;
- принятое решение;
- иные сведения, имеющие существенное значение для принятия решения.

Протокол заседания правления Службы подписывается председателем правления (в его отсутствие – заместителем председателя правления) и секретарем правления.

407. Решение правления Службы по результатам рассмотрение спора оформляются секретарем правления в виде решения Службы и подписывается руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Решение Службы по результатам рассмотрения спора публикуется в установленном порядке, а также размещается на официальном сайте Службы в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

Предоставление результата государственной услуги

408. Решение Службы о результатах рассмотрения спора (о прекращении рассмотрения спора) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении

или размещается в личном кабинете на Едином портале.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

Вариант 12

409. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 90 дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

410. Результатами предоставления варианта государственной услуги является:

1) решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично).

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

2) решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

3) решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о прекращении спора, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной

услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

411. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) рассмотрение заявления об урегулировании спора по существу и урегулирование спора;
- 6) предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

412. Представление заявителем документов и заявления об урегулировании спора по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

413. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для урегулирования спора, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);
- 2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) обстоятельства, на основании которых заявитель обосновывает свои требования.

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

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

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

Заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

414. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для урегулирования спора:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе).

Непредставление заявителем (представителем) указанных в данном пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

415. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

416. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

417. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

418. Поступившее в Службу заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

419. Заявление об урегулировании спора не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Межведомственное информационное взаимодействие

420. Для получения государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц». Указанный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

Проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

421. Заявление об урегулировании спора и документы, предусмотренные пунктом 413 настоящего Административного регламента, рассматриваются в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

После рассмотрения документов руководителем Службы или лицом, исполняющим его обязанности, заявление с резолюцией руководителя Службы или лица, исполняющего его обязанности, с прилагаемыми документами в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления об урегулировании спора в Службу направляются на рассмотрение заместителю руководителя Службы, курирующему вопросы экономического анализа и контроля тарифов и цен (далее в настоящем варианте – заместитель руководителя Службы).

422. Заместитель руководителя Службы в течение 2 рабочих дней:

- изучает заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

- назначает должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение заявления об урегулировании спора (далее в настоящем варианте – ответственное лицо), и направляет ему заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами с соответствующей резолюцией на рассмотрение.

423. Ответственное лицо проверяет заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы с целью определения соответствия их требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

По результатам проверки ответственное лицо подготавливает проект решения:

- в случае соответствия заявления об урегулировании спора и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению;

- об отказе в принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, что соответствует отказу в предоставлении государственной услуги.

424. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) пропуск срока для подачи заявления об урегулировании спора (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 об урегулировании спора к рассмотрению либо причины пропуска срока для подачи заявления об урегулировании спора признаны неважными;

- б) содержащиеся в заявлении об урегулировании спора данные не являются предметом спора или удовлетворение изложенных в заявлении об урегулировании спора требований не относится к компетенции Службы.

Необходимым условием предоставления государственной услуги является наличие принятого Службой решения об установлении платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизованных тарифных ставок, определяющих величину этой платы.

425. Проект решения передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

В течение 5 рабочих дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении государственной услуги данное решение направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

Приостановление предоставления государственной услуги

426. В течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению ответственное лицо подготавливает проекты писем о запросе дополнительных сведений, о привлечении к рассмотрению спора других лиц, о назначении экспертизы. В указанных случаях течение срока рассмотрения спора приостанавливается.

Проект письма передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

427. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 60 дней со дня принятия решения о необходимости получения Службой дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

428. Рассмотрение спора возобновляется на основании решения руководителя Службы (лица, исполняющего его обязанности) после устранения причины, послужившей основанием для приостановления рассмотрения спора.

429. О приостановлении срока рассмотрения спора и возобновлении рассмотрения спора заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Соответствующее уведомление направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

430. Заключение (отчет) эксперта по рассмотренным вопросам, а также сведения, поступившие в Службу от других лиц, приобщаются к материалам дела.

Рассмотрение заявления об урегулировании спора по существу и урегулирование спора

431. Урегулирование спора осуществляется на заседании правления Службы с приглашением заявителя и респондента (далее в настоящем варианте - стороны) и, в случае необходимости, других заинтересованных лиц.

Решение по урегулированию спора принимается в срок не более 90 дней со дня принятия решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

432. Заседание правления Службы является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов правления Службы.

В случае если заявление об урегулировании спора и/или прилагаемые к нему документы содержат сведения, составляющие государственную тайну, спор рассматривается в закрытом заседании с соблюдением мер по защите государственной тайны лицами, имеющими соответствующие полномочия на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

Решение о рассмотрении спора в закрытом заседании (в том числе решение о составе лиц, принимающих участие в рассмотрении такого спора) принимается председателем правления Службы.

433. Стороны должны быть извещены о дате, времени и месте урегулирования спора не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты рассмотрения спора.

Урегулирование споров осуществляется в присутствии сторон или их представителей.

Спор может быть рассмотрен 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.

434. Ответственное лицо за 3 рабочих дня до проведения заседания правления Службы направляет материалы по рассматриваемому спору членам правления Службы.

435. До начала заседания правления Службы секретарь правления Службы проводит регистрацию лиц, присутствующих на заседании правления Службы.

Указанные лица предоставляют секретарю правления Службы документы, удостоверяющие личность и подтверждающие право представлять интересы сторон спора.

436. Урегулирование споров на заседании правления Службы осуществляется в следующем порядке:

- суть спора докладывает ответственное лицо;
- предоставляется слово заявителю;
- предоставляется слово респонденту;
- сторонам предоставляется возможность задать вопросы и получить ответы;
- принимается решение.

437. По результатам рассмотрения спора на заседании правления Службы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично);
- об отказе в удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора.

Решение Службы принимается путем голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов правления Службы.

438. Рассмотрение спора прекращается, если стороны направили в Службу заявление о достижении ими согласия или заявитель отозвал свое заявление об урегулировании спора до вынесения Службой решения.

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

439. По результатам заседания правления Службы секретарь правления оформляет протокол, содержащий краткое изложение всего хода заседания правления Службы, информацию о принятых решениях. Протокол заседания правления Службы оформляется в 5-дневный срок со дня проведения заседания правления Службы.

440. В протоколе отражаются:

дата и место рассмотрения спора;

существо рассматриваемого спора;

сведения о явке сторон спора;

сведения о представленных в Службу документах, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия сторон спора;

устные заявления и ходатайства сторон спора;

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

принятое решение;

иные сведения, имеющие существенное значение для принятия решения.

Протокол заседания правления Службы подписывается председателем правления (в его отсутствие – заместителем председателя правления) и секретарем правления.

441. Решение правления Службы по результатам рассмотрения спора оформляются секретарем правления в виде решения Службы и подписывается руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Решение Службы по результатам рассмотрения спора публикуется в установленном порядке, а также размещается на официальном сайте Службы в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

Предоставление результата государственной услуги

442. Решение Службы о результатах рассмотрения спора (о прекращении рассмотрения спора) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

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

Вариант 13

443. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 90 дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

444. Результатами предоставления варианта государственной услуги является.

1) решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично).

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

2) решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

3) решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о прекращении спора, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

445. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления об урегулировании спора с

прилагаемыми документами;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) рассмотрение заявления об урегулировании спора по существу и урегулирование спора;
- 6) предоставление результата государственной услуги.

Прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

446. Представление заявителем документов и заявления об урегулировании спора по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

447. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для урегулирования спора, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);
- 2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) обстоятельства, на основании которых заявитель обосновывает свои требования.

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

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

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

Заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

448. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для урегулирования спора:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе России).

Непредставление заявителем (представителем) указанных в данном пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

449. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

450. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

451. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

452. Поступившее в Службу заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов.

453. Заявление об урегулировании спора не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

Межведомственное информационное взаимодействие

454. Для получения государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей». Указанный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

Проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

455. Заявление об урегулировании спора и документы, предусмотренные пунктом 447 настоящего Административного регламента, рассматриваются в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

После рассмотрения документов руководителем Службы или лицом, исполняющим его обязанности, заявление с резолюцией руководителя Службы или лица, исполняющего его обязанности, с прилагаемыми документами в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления об урегулировании спора в Службу направляются на рассмотрение заместителю руководителя

Службы, курирующему вопросы экономического анализа и контроля тарифов и цен (далее в настоящем варианте – заместитель руководителя Службы).

456. Заместитель руководителя Службы в течение 2 рабочих дней:

- изучает заявление с прилагаемыми документами;
- назначает должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение заявления об урегулировании спора (далее в настоящем варианте – ответственное лицо), и направляет ему заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами с соответствующей резолюцией на рассмотрение.

457. Ответственное лицо проверяет заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы с целью определения соответствия их требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

По результатам проверки ответственное лицо подготавливает проект решения:

- в случае соответствия заявления об урегулировании спора и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению;

- об отказе в принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, что соответствует отказу в предоставлении государственной услуги.

458. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) пропуск срока для подачи заявления об урегулировании спора (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 об урегулировании спора к рассмотрению либо причины пропуска срока для подачи заявления об урегулировании спора признаны неважными;

- б) содержащиеся в заявлении об урегулировании спора данные не являются предметом спора или удовлетворение изложенных в заявлении об урегулировании спора требований не относится к компетенции Службы.

Необходимым условием предоставления государственной услуги является наличие принятого Службой решения об установлении платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы.

459. Проект решения передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

В течение 5 рабочих дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении государственной услуги данное решение направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

Приостановление предоставления государственной услуги

460. В течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о принятии заявления к рассмотрению ответственное лицо подготавливает проекты писем о

запросе дополнительных сведений, о привлечении к рассмотрению спора других лиц, о назначении экспертизы. В указанных случаях течение срока рассмотрения спора приостанавливается.

Проект письма передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

461. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 60 дней со дня принятия решения о необходимости получения Службой дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

462. Рассмотрение спора возобновляется на основании решения руководителя Службы (лица, исполняющего его обязанности) после устранения причины, послужившей основанием для приостановления рассмотрения спора.

463. О приостановлении срока рассмотрения спора и возобновлении рассмотрения спора заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Соответствующее уведомление направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

464. Заключение (отчет) эксперта по рассмотренным вопросам, а также сведения, поступившие в Службу от других лиц, приобщаются к материалам дела.

Рассмотрение заявления об урегулировании спора по существу и урегулирование спора

465. Урегулирование спора осуществляется на заседании правления Службы с приглашением заявителя и респондента (далее в настоящем варианте - стороны) и, в случае необходимости, других заинтересованных лиц.

Решение по урегулированию спора принимается в срок не более 90 дней со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

466. Заседание правления Службы является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов правления Службы.

В случае если заявление об урегулировании спора и/или прилагаемые к нему документы содержат сведения, составляющие государственную тайну, спор рассматривается в закрытом заседании с соблюдением мер по защите государственной тайны лицами, имеющими соответствующие полномочия на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

Решение о рассмотрении спора в закрытом заседании (в том числе решение о составе лиц, принимающих участие в рассмотрении такого спора) принимается председателем правления Службы.

467. Стороны должны быть извещены о дате, времени и месте урегулирования спора не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты рассмотрения спора.

Урегулирование споров осуществляется в присутствии сторон или их представителей.

Спор может быть рассмотрен 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.

468. Ответственное лицо за 3 рабочих дня до проведения заседания правления Службы направляет материалы по рассматриваемому спору членам правления Службы.

469. До начала заседания правления Службы секретарь правления Службы проводит регистрацию лиц, присутствующих на заседании правления Службы.

Указанные лица предоставляют секретарю правления Службы документы, удостоверяющие личность и подтверждающие право представлять интересы сторон спора.

470. Урегулирование споров на заседании правления Службы осуществляется в следующем порядке:

- суть спора докладывает ответственное лицо;
- предоставляется слово заявителю;
- предоставляется слово респонденту;
- сторонам предоставляется возможность задать вопросы и получить ответы;
- принимается решение.

471. По результатам рассмотрения спора на заседании правления Службы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично);
- об отказе в удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора.

Решение Службы принимается путем голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов правления Службы.

472. Рассмотрение спора прекращается, если стороны направили в Службу заявление о достижении ими согласия или заявитель отозвал свое заявление об урегулировании спора до вынесения Службой решения.

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

473. По результатам заседания правления Службы секретарь правления оформляет протокол, содержащий краткое изложение всего хода заседания правления Службы, информацию о принятых решениях. Протокол заседания правления Службы оформляется в 5-дневный срок со дня проведения заседания

правления Службы.

474. В протоколе отражаются:

дата и место рассмотрения спора;

существо рассматриваемого спора;

сведения о явке сторон спора;

сведения о представленных в Службу документах, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия сторон спора;

устные заявления и ходатайства сторон спора;

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

принятое решение;

иные сведения, имеющие существенное значение для принятия решения.

Протокол заседания правления Службы подписывается председателем правления (в его отсутствие – заместителем председателя правления) и секретарем правления.

475. Решение правления Службы по результатам рассмотрение спора оформляются секретарем правления в виде решения Службы и подписывается руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Решение Службы по результатам рассмотрения спора публикуется в установленном порядке, а также размещается на официальном сайте Службы в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

Предоставление результата государственной услуги

476. Решение Службы о результатах рассмотрения спора (о прекращении рассмотрения спора) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

Вариант 14

477. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 90 дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не может

превышать 60 дней со дня принятия решения о необходимости получения Службой дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) проведения экспертизы.

478. Результатами предоставления варианта государственной услуги является:

1) решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично).

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

2) решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале;

3) решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о прекращении спора, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является протокол заседания правления Службы.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

479. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

480. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

2) проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

3) приостановление предоставления государственной услуги;

4) рассмотрение заявления по существу и урегулирование спора;

5) предоставление результата государственной услуги.

481. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура межведомственное информационное взаимодействие.

Прием и регистрация заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

482. Представление заявителем документов и заявления об урегулировании спора по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

483. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для урегулирования спора, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);

2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) обстоятельства, на основании которых заявитель обосновывает свои требования.

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

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

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

Заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

484. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для урегулирования спора: отсутствует.

485. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

486. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

487. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов,

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

488. Поступившее в Службу заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления об урегулировании спора и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

489. Заявление об урегулировании спора не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

Проверка заявления об урегулировании спора с прилагаемыми документами

490. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 483 настоящего Административного регламента, рассматриваются в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

После рассмотрения документов руководителем Службы или лицом, исполняющим его обязанности, заявление с резолюцией руководителя Службы или лица, исполняющего его обязанности, с прилагаемыми документами в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления об урегулировании спора в Службу направляются на рассмотрение заместителю руководителя Службы, курирующему вопросы экономического анализа и контроля тарифов и цен (далее в настоящем варианте – заместитель руководителя Службы).

491. Заместитель руководителя Службы в течение 2 рабочих дней:

- изучает заявление об урегулировании спора с прилагаемыми документами;

- назначает должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение заявления об урегулировании спора (далее в настоящем варианте – ответственное лицо), и направляет ему заявление с прилагаемыми документами с соответствующей резолюцией на рассмотрение.

492. Ответственное лицо проверяет заявление об урегулировании спора и прилагаемые к нему документы с целью определения соответствия их требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

По результатам проверки ответственное лицо подготавливает проект решения:

- в случае соответствия заявления об урегулировании спора и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению;

- об отказе в принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, что соответствует отказу в предоставлении государственной услуги.

493. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) пропуск срока для подачи заявления об урегулировании спора (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 об урегулировании спора к рассмотрению либо причины пропуска срока для подачи заявления об урегулировании спора признаны неуважительными;

б) содержащиеся в заявлении об урегулировании спора данные не являются предметом спора или удовлетворение изложенных в заявлении об урегулировании спора требований не относится к компетенции Службы.

Необходимым условием предоставления государственной услуги является наличие принятого Службой решения об установлении платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы.

494. Проект решения передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

В течение 5 рабочих дней со дня принятия Службой решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении государственной услуги данное решение направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

Приостановление предоставления государственной услуги

495. В течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о принятии заявления к рассмотрению ответственное лицо подготавливает проекты писем о запросе дополнительных сведений, о привлечении к рассмотрению спора других лиц, о назначении экспертизы. В указанных случаях течение срока рассмотрения спора приостанавливается.

Проект письма передается на подпись руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности).

496. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 60 дней со дня принятия решения о необходимости получения Службой дополнительных сведений или привлечения к рассмотрению спора других лиц и (или) проведения экспертизы.

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

497. Рассмотрение спора возобновляется на основании решения руководителя Службы (лица, исполняющего его обязанности) после устранения причины, послужившей основанием для приостановления рассмотрения спора.

498. О приостановлении срока рассмотрения спора и возобновлении рассмотрения спора заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Соответствующее уведомление направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении.

499. Заключение (отчет) эксперта по рассмотренным вопросам, а также сведения, поступившие в Службу от других лиц, приобщаются к материалам дела.

Рассмотрение заявления об урегулировании спора по существу и урегулирование спора

500. Урегулирование спора осуществляется на заседании правления Службы с приглашением заявителя и респондента (далее в настоящем варианте- стороны) и, в случае необходимости, других заинтересованных лиц.

Решение по урегулированию спора принимается в срок не более 90 дней со дня принятия решения о принятии заявления об урегулировании спора к рассмотрению, за исключением случаев, когда указанный срок продлевается на срок, необходимый для получения дополнительных сведений, привлечения к рассмотрению других лиц и (или) проведения экспертизы.

501. Заседание правления Службы является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов правления Службы.

В случае если заявление об урегулировании спора и/или прилагаемые к нему документы содержат сведения, составляющие государственную тайну, спор рассматривается в закрытом заседании с соблюдением мер по защите государственной тайны лицами, имеющими соответствующие полномочия на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

Решение о рассмотрении спора в закрытом заседании (в том числе решение о составе лиц, принимающих участие в рассмотрении такого спора) принимается председателем правления Службы.

502. Стороны должны быть извещены о дате, времени и месте урегулирования спора не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты рассмотрения спора.

Урегулирование споров осуществляется в присутствии сторон или их представителей.

Спор может быть рассмотрен 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.

503. Ответственное лицо за 3 рабочих дня до проведения заседания правления Службы направляет материалы по рассматриваемому спору членам правления Службы.

504. До начала заседания правления Службы секретарь правления Службы проводит регистрацию лиц, присутствующих на заседании правления Службы.

Указанные лица предоставляют секретарю правления Службы документы, удостоверяющие личность и подтверждающие право представлять интересы сторон спора.

505. Урегулирование споров на заседании правления Службы

осуществляется в следующем порядке:

- суть спора докладывает ответственное лицо;
- предоставляется слово заявителю;
- предоставляется слово респонденту;
- сторонам предоставляется возможность задать вопросы и получить ответы;
- принимается решение.

506. По результатам рассмотрения спора на заседании правления Службы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично);
- об отказе в удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора.

Решение Службы принимается путем голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов правления Службы.

507. Рассмотрение спора прекращается, если стороны направили в Службу заявление о достижении ими согласия или заявитель отозвал свое заявление об урегулировании спора до вынесения Службой решения.

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

508. По результатам заседания правления Службы секретарь правления оформляет протокол, содержащий краткое изложение всего хода заседания правления Службы, информацию о принятых решениях. Протокол заседания правления Службы оформляется в 5-дневный срок со дня проведения заседания правления Службы.

509. В протоколе отражаются:
- дата и место рассмотрения спора;
 - существо рассматриваемого спора;
 - сведения о явке сторон спора;
 - сведения о представленных в Службу документах, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия сторон спора;
 - устные заявления и ходатайства сторон спора;
 - сведения о материалах, которые были исследованы в процессе урегулирования спора;
 - принятое решение;
 - иные сведения, имеющие существенное значение для принятия решения.

Протокол заседания правления Службы подписывается председателем правления (в его отсутствие – заместителем председателя правления) и секретарем правления.

510. Решение правления Службы по результатам рассмотрение спора оформляются секретарем правления в виде решения Службы и подписывается руководителем Службы (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Решение Службы по результатам рассмотрения спора публикуется в установленном порядке, а также размещается на официальном сайте Службы в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

Предоставление результата государственной услуги

511. Решение Службы о результатах рассмотрения спора (о прекращении рассмотрения спора) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется сторонам спора по почте с уведомлением о вручении или размещается в личном кабинете на Едином портале.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

Вариант 15

512. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя)) составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов (далее в настоящем варианте - заявление, заявление и прилагаемые к нему документы) в СЭДО.

513. Результатами предоставления варианта государственной услуги является.

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично) оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении об урегулировании спора (полностью или частично).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об отказе в удовлетворении требований оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы о прекращении рассмотрения службы оформляется в виде внесения изменений в решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале;

2) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале.

514. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

515. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, так как они не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

516. Представление заявителем документов и заявления по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

517. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исправления допущенных опечаток или ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);

2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) наличие опечаток и ошибок.

Документы представляются в подлиннике или в форме копии, заверенной заявителем. Если к спору имеет отношение только часть документа,

представляется заверенная выписка из него.

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

Заявление с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

518. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для исправления опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги: отсутствует.

519. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

520. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

521. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

522. Поступившее в Службу заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

523. Заявление не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

524. Основания для отказа в исправлении допущенных ошибок и опечаток в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

525. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо отказ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги,

осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления всех необходимых сведений.

526. Ответственное лицо осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на рассмотрение руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности) служебную записку и проект решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

527. По результатам рассмотрения руководитель Службы (лицо, исполняющее его обязанности) визирует служебную записку с проектом решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо подписывает уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

528. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается на заседании правления Службы.

Предоставление результата государственной услуги

529. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, либо уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, вручаются заявителю или направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

530. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 16

531. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя)) составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов (далее в настоящем варианте - заявление, заявление и прилагаемые к нему документы) в СЭДО.

532. Результатами предоставления варианта государственной услуги является.

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично) оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об отказе в удовлетворении требований оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решение Службы о прекращении рассмотрения службы оформляется в виде внесения изменений в решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале;

2) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале.

533. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

534. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, так как они не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

535. Представление заявителем документов и заявления по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту,

осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

536. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исправления допущенных опечаток или ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);

2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) наличие опечаток и ошибок.

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

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

Заявление с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

537. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для исправления опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги: отсутствует.

538. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

539. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

540. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

541. Поступившее в Службу заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

542. Заявление не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

543. Основания для отказа в исправлении допущенных ошибок и опечаток в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- 1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
- 2) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

544. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо отказ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления всех необходимых сведений.

545. Ответственное лицо осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на рассмотрение руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности) служебную записку и проект решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

546. По результатам рассмотрения руководитель Службы (лицо, исполняющее его обязанности) визирует служебную записку с проектом решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо подписывает уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

547. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается на заседании правления Службы.

Предоставление результата государственной услуги

548. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, либо уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, вручаются заявителю или направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

549. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

550. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя)) составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов (далее в настоящем варианте - заявление, заявление и прилагаемые к нему документы) в СЭДО.

551. Результатами предоставления варианта государственной услуги является.

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично) оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об отказе в удовлетворении требований оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы о прекращении рассмотрения службы оформляется в виде внесения изменений в решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале;

2) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, является уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале.

552. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

553. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, так как они не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

554. Представление заявителем документов и заявления по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

555. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исправления допущенных опечаток или ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);

2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) наличие опечаток и ошибок.

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

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

Заявление с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

556. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для исправления опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги: отсутствует.

557. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

558. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

559. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

560. Поступившее в Службу заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в СЭДО в течение трех календарных дней с момента поступления.

561. Заявление не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

562. Поступившее в Службу заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

563. Заявление не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

564. Основания для отказа в исправлении допущенных ошибок и опечаток в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

565. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо отказ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления всех необходимых сведений.

566. Ответственное лицо осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на рассмотрение руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности) служебную записку и проект решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

567. По результатам рассмотрения руководитель Службы (лицо, исполняющее его обязанности) визирует служебную записку с проектом решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо подписывает уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

568. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается на заседании правления Службы.

Предоставление результата государственной услуги

569. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, либо уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, вручаются заявителю или направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

570. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 18

571. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя)) составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов (далее в настоящем варианте - заявление, заявление и прилагаемые к нему документы) в СЭДО.

572. Результатами предоставления варианта государственной услуги является.

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично) оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об отказе в удовлетворении требований оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы о прекращении рассмотрения службы оформляется в виде внесения изменений в решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале;

2) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале.

573. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

574. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, так как они не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

575. Представление заявителем документов и заявления по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

576. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исправления допущенных опечаток или ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);
- 2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) наличие опечаток и ошибок.

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

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

Заявление с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

577. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для исправления опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги: отсутствует.

578. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

579. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

580. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

581. Поступившее в Службу заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

582. Заявление не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

583. Основания для отказа в исправлении допущенных ошибок и опечаток в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

584. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо отказ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги,

осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления всех необходимых сведений.

585. Ответственное лицо осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на рассмотрение руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности) служебную записку и проект решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

586. По результатам рассмотрения руководитель Службы (лицо, исполняющее его обязанности) визирует служебную записку с проектом решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо подписывает уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

587. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается на заседании правления Службы.

Предоставление результата государственной услуги

588. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, либо уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, вручаются заявителю или направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

589. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 19

590. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя)) составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов (далее в настоящем варианте - заявление, заявление и прилагаемые к нему документы) в СЭДО.

591. Результатами предоставления варианта государственной услуги является.

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично) оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об отказе в удовлетворении требований оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решение Службы о прекращении рассмотрения службы оформляется в виде внесения изменений в решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале;

2) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале.

592. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

593. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, так как они не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

594. Представление заявителем документов и заявления по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту,

осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

595. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исправления допущенных опечаток или ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);

2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) наличие опечаток и ошибок.

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

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

Заявление с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

596. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для исправления опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги: отсутствует.

597. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

598. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

599. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

600. Поступившее в Службу заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

601. Заявление не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

602. Основания для отказа в исправлении допущенных ошибок и опечаток в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

603. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо отказ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления всех необходимых сведений.

604. Ответственное лицо осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на рассмотрение руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности) служебную записку и проект решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

605. По результатам рассмотрения руководитель Службы (лицо, исполняющее его обязанности) визирует служебную записку с проектом решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо подписывает уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

606. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается на заседании правления Службы.

Предоставление результата государственной услуги

607. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, либо уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, вручаются заявителю или направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

608. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

609. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя)) составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов (далее в настоящем варианте - заявление, заявление и прилагаемые к нему документы) в СЭДО.

610. Результатами предоставления варианта государственной услуги является.

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично) оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об отказе в удовлетворении требований оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решение Службы о прекращении рассмотрения службы оформляется в виде внесения изменений в решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале;

2) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале.

611. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

612. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, так как они не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

613. Представление заявителем документов и заявления по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

614. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исправления допущенных опечаток или ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);

2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) наличие опечаток и ошибок.

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

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

Заявление с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

615. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для исправления опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги: отсутствует.

616. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

617. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

618. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

619. Поступившее в Службу заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

620. Заявление не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

621. Основания для отказа в исправлении допущенных ошибок и опечаток в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

622. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо отказ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления всех необходимых сведений.

623. Ответственное лицо осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на рассмотрение руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности) служебную записку и проект решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

624. По результатам рассмотрения руководитель Службы (лицо, исполняющее его обязанности) визирует служебную записку с проектом решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо подписывает уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

625. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается на заседании правления Службы.

Предоставление результата государственной услуги

626. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, либо уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, вручаются заявителю или направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

627. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 21

628. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя)) составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов (далее в настоящем варианте - заявление, заявление и прилагаемые к нему документы) в СЭДО.

629. Результатами предоставления варианта государственной услуги является.

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично) оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об отказе в удовлетворении требований оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы о прекращении рассмотрения службы оформляется в виде внесения изменений в решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале;

2) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале.

630. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

631. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, так как они не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

632. Представление заявителем документов и заявления по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

633. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исправления допущенных опечаток или ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);
- 2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) наличие опечаток и ошибок.

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

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

Заявление с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

634. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для исправления опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги: отсутствует.

635. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

636. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

637. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

638. Поступившее в Службу заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

639. Заявление не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

640. Основания для отказа в исправлении допущенных ошибок и опечаток в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

641. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо отказ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления всех необходимых сведений.

642. Ответственное лицо осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на рассмотрение руководителю Службы

(лицу, исполняющему его обязанности) служебную записку и проект решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

643. По результатам рассмотрения руководитель Службы (лицо, исполняющее его обязанности) визирует служебную записку с проектом решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо подписывает уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

644. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается на заседании правления Службы.

Предоставление результата государственной услуги

645. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, либо уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, вручаются заявителю или направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

646. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 22

647. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя)) составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов (далее в настоящем варианте - заявление, заявление и прилагаемые к нему документы) в СЭДО.

648. Результатами предоставления варианта государственной услуги является.

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично) оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об отказе в удовлетворении требований оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решение Службы о прекращении рассмотрения службы оформляется в виде внесения изменений в решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале;

2) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале.

649. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

650. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, так как они не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

651. Представление заявителем документов и заявления по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

652. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

исправления допущенных опечаток или ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);

2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) наличие опечаток и ошибок.

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

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

Заявление с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

653. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для исправления опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги: отсутствует.

654. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

655. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

656. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

657. Поступившее в Службу заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

658. Заявление не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

659. Основания для отказа в исправлении допущенных ошибок и опечаток в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

660. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо отказ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления всех необходимых сведений.

661. Ответственное лицо осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на рассмотрение руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности) служебную записку и проект решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

662. По результатам рассмотрения руководитель Службы (лицо, исполняющее его обязанности) визирует служебную записку с проектом решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо подписывает уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

663. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается на заседании правления Службы.

Предоставление результата государственной услуги

664. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, либо уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, вручаются заявителю или направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

665. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 23

666. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ,

исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя)) составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов (далее в настоящем варианте - заявление, заявление и прилагаемые к нему документы) в СЭДО.

667. Результатами предоставления варианта государственной услуги является.

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично) оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об отказе в удовлетворении требований оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решение Службы о прекращении рассмотрения службы оформляется в виде внесения изменений в решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале;

2) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале.

668. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

669. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не

приведены административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, так как они не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

670. Представление заявителем документов и заявления по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

671. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исправления допущенных опечаток или ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);

2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) наличие опечаток и ошибок.

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

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

Заявление с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

672. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для исправления опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги: отсутствует.

673. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

674. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

675. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов,

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

676. Поступившее в Службу заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

677. Заявление не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

678. Основания для отказа в исправлении допущенных ошибок и опечаток в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- 1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
- 2) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

679. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо отказ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления всех необходимых сведений.

680. Ответственное лицо осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на рассмотрение руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности) служебную записку и проект решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

681. По результатам рассмотрения руководитель Службы (лицо, исполняющее его обязанности) визирует служебную записку с проектом решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо подписывает уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

682. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается на заседании правления Службы.

Предоставление результата государственной услуги

683. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, либо уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в

документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, вручаются заявителю или направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

684. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 24

685. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя)) составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов (далее в настоящем варианте - заявление, заявление и прилагаемые к нему документы) в СЭДО.

686. Результатами предоставления варианта государственной услуги является.

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично) оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об отказе в удовлетворении требований оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решение Службы о прекращении рассмотрения службы оформляется в виде внесения изменений в решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале;

2) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Документ, содержащий решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, на основании которого заявителю выдается результат

предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале.

687. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

688. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, так как они не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

689. Представление заявителем документов и заявления по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

690. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исправления допущенных опечаток или ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);
- 2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) наличие опечаток и ошибок.

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

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

Заявление с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

691. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для исправления опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам

предоставления государственной услуги: отсутствует.

692. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

693. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

694. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

695. Поступившее в Службу заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

696. Заявление не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

697. Основания для отказа в исправлении допущенных ошибок и опечаток в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

698. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо отказ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления всех необходимых сведений.

699. Ответственное лицо осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на рассмотрение руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности) служебную записку и проект решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

700. По результатам рассмотрения руководитель Службы (лицо, исполняющее его обязанности) визирует служебную записку с проектом решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо подписывает уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

701. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается на заседании правления Службы.

Предоставление результата государственной услуги

702. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, либо уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, вручаются заявителю или направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

703. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 25

704. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя)) составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов (далее в настоящем варианте - заявление, заявление и прилагаемые к нему документы) в СЭДО.

705. Результатами предоставления варианта государственной услуги является.

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично) оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об отказе в удовлетворении требований оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решение Службы о прекращении рассмотрения службы оформляется в виде внесения изменений в решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале;

2) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале.

706. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

707. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, так как они не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

708. Представление заявителем документов и заявления по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

709. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исправления допущенных опечаток или ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);
- 2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению

заявителя) наличие опечаток и ошибок.

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

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

Заявление с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

710. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для исправления опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги: отсутствует.

711. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

712. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

713. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

714. Поступившее в Службу заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

715. Заявление не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

716. Основания для отказа в исправлении допущенных ошибок и опечаток в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

717. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо отказ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления всех необходимых сведений.

718. Ответственное лицо осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на рассмотрение руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности) служебную записку и проект решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

719. По результатам рассмотрения руководитель Службы (лицо, исполняющее его обязанности) визирует служебную записку с проектом решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо подписывает уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

720. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается на заседании правления Службы.

Предоставление результата государственной услуги

721. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, либо уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, вручаются заявителю или направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

722. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 26

723. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя)) составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов (далее в настоящем варианте - заявление, заявление и прилагаемые к нему документы) в СЭДО.

724. Результатами предоставления варианта государственной услуги является.

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично) оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об отказе в удовлетворении требований оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решение Службы о прекращении рассмотрения службы оформляется в виде внесения изменений в решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале;

2) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале.

725. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

726. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, так как они не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

727. Представление заявителем документов и заявления по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

728. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исправления допущенных опечаток или ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);

2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) наличие опечаток и ошибок.

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

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

Заявление с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

729. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для исправления опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги: отсутствует.

730. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

731. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

732. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

733. Поступившее в Службу заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

734. Заявление не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

735. Основания для отказа в исправлении допущенных ошибок и опечаток в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

736. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо отказ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления всех необходимых сведений.

737. Ответственное лицо осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на рассмотрение руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности) служебную записку и проект решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

738. По результатам рассмотрения руководитель Службы (лицо, исполняющее его обязанности) визирует служебную записку с проектом решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо подписывает уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

739. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается на заседании правления Службы.

Предоставление результата государственной услуги

740. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, либо уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, вручаются заявителю или направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

741. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 27

742. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя)) составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов (далее в настоящем варианте - заявление, заявление и прилагаемые к нему документы) в СЭДО.

743. Результатами предоставления варианта государственной услуги является.

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично) оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об отказе в удовлетворении требований оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решение Службы о прекращении рассмотрения службы оформляется в виде внесения изменений в решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале;

2) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале.

744. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

745. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, так как они не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

746. Представление заявителем документов и заявления по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

747. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исправления допущенных опечаток или ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);
- 2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) наличие опечаток и ошибок.

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

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

Заявление с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

748. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для исправления опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги: отсутствует.

749. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

- а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

749. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

750. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

751. Поступившее в Службу заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

752. Заявление не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

753. Основания для отказа в исправлении допущенных ошибок и опечаток в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- 1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
- 2) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

754. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо отказ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления всех необходимых сведений.

755. Ответственное лицо осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на рассмотрение руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности) служебную записку и проект решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

756. По результатам рассмотрения руководитель Службы (лицо, исполняющее его обязанности) визирует служебную записку с проектом решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо подписывает уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

757. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается на заседании правления Службы.

Предоставление результата государственной услуги

758. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, либо уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, вручаются заявителю или направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

759. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 28

760. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя)) составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов (далее в настоящем варианте - заявление, заявление и прилагаемые к нему документы) в СЭДО.

761. Результатами предоставления варианта государственной услуги является.

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично) оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об удовлетворении требований, указанных в заявлении (полностью или частично).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы об отказе в удовлетворении требований оформляется в виде внесения изменений в решение Службы об отказе в удовлетворении требований.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении Службы о прекращении рассмотрения службы оформляется в виде внесения изменений в решение Службы о прекращении рассмотрения спора.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале;

2) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю выдается результат предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Службе либо направлен по почте с уведомлением о вручении, либо размещен в личном кабинете заявителя на Едином портале.

762. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

763. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, так как они не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

764. Представление заявителем документов и заявления по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Службу непосредственно либо посредством почтового отправления с описью вложения.

765. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исправления допущенных опечаток или ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) заверенная копия);
- 2) документы (подлинники или копии), подтверждающие (по мнению заявителя) наличие опечаток и ошибок.

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

Все документы, представляемые заявителем на бумажных носителях, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты,

скреплены печатью заявителя (при наличии печати) и заверены подписью заявителя или его уполномоченного представителя.

Заявление с прилагаемыми документами представляется в 2 экземплярах.

766. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для исправления опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги: отсутствует.

767. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) при личном обращении в Службу - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

768. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Службой государственной услуги, не предусмотрены.

769. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

770. Поступившее в Службу заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в СЭДО.

День регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Службе является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

771. Заявление не может быть предоставлено по выбору заявителя независимо от его места пребывания или места жительства.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

772. Основания для отказа в исправлении допущенных ошибок и опечаток в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

773. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо отказ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления всех необходимых сведений.

774. Ответственное лицо осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на рассмотрение руководителю Службы (лицу, исполняющему его обязанности) служебную записку и проект решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

775. По результатам рассмотрения руководитель Службы (лицо, исполняющее его обязанности) визирует служебную записку с проектом решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо подписывает уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

776. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается на заседании правления Службы.

Предоставление результата государственной услуги

777. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, либо уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, вручаются заявителю или направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

778. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

779. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Службы настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

780. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

781. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Службы по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

782. Проверки проводятся уполномоченными лицами Службы.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

783. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

785. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1¹ СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

786. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, должностных лиц Службы, предоставляющих государственную услугу, размещается на Интернет - портале, сайте Службы.

787. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и

(или) действия (бездействие) Службы, должностных лиц Службы, при предоставлении государственной услуги:

в форме документа на бумажном носителе - по почте, а также на личном приеме, в порядке, предусмотренном главой 2¹ Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в форме электронного документа - посредством сайта Службы, Интернет - портала.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
 к административному регламенту
 региональной службы по тарифам
 Нижегородской области
 по предоставлению
 государственной услуги
 «Урегулирование споров, связанных
 с применением территориальными
 сетевыми организациями платы за
 реализацию мероприятий по
 обеспечению вывода из
 эксплуатации объекта по
 производству электрической
 энергии (мощности) и платы за
 технологическое присоединение к
 электрическим сетям и (или)
 стандартизированных тарифных
 ставок, определяющих величину
 этой платы»

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя,
обратившегося за предоставлением государственной услуги**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат «Рассмотрение спора, связанного с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы»		
1.	Категория заявителя	1. Сетевая организация. 2. Юридическое лицо, обратившееся к сетевой организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения. 3. Индивидуальный предприниматель, обратившийся к сетевой организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения.

		<p>4. Физическое лицо, обратившееся к сетевой организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения.</p> <p>5. Юридическое лицо, заключившее с сетевой организацией договор об осуществлении технологического присоединения.</p> <p>6. Индивидуальный предприниматель, заключивший с сетевой организацией договор об осуществлении технологического присоединения.</p> <p>7. Физическое лицо, заключившее с сетевой организацией договор об осуществлении технологического присоединения.</p>
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	<p>1. Заявитель обратился лично.</p> <p>2. Обратился представитель заявителя.</p>
<p>Результат «Рассмотрение спора, связанного с применением территориальными сетевыми организациями платы за реализацию мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности)»</p>		
3.	Категория заявителя	<p>1. Сетевая организация.</p> <p>2. Юридическое лицо, обратившееся к сетевой организации для заключения договора о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).</p> <p>3. Индивидуальный предприниматель, обратившийся к сетевой организации для заключения договора о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).</p> <p>4. Физическое лицо, обратившееся к сетевой организации для заключения договора о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).</p>

		<p>5. Юридическое лицо, заключившее с сетевой организацией договор о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).</p> <p>6. Индивидуальный предприниматель, заключивший с сетевой организацией договор о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).</p> <p>7. Физическое лицо, заключившее с сетевой организацией договор о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).</p>
4.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	<p>1. Заявитель обратился лично.</p> <p>2. Обратился представитель заявителя.</p>
<p>Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги»</p>		
<p>В случае необходимости исправления опечаток и ошибок, допущенных при урегулировании споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы)</p>		
5.	Категория заявителя	<p>1. Сетевая организация.</p> <p>2. Юридическое лицо, обратившееся к сетевой организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения.</p> <p>3. Индивидуальный предприниматель, обратившийся к сетевой организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения.</p> <p>4. Физическое лицо, обратившееся к сетевой организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения.</p>

		<p>5. Юридическое лицо, заключившее с сетевой организацией договор об осуществлении технологического присоединения.</p> <p>6. Индивидуальный предприниматель, заключивший с сетевой организацией договор об осуществлении технологического присоединения.</p> <p>7. Физическое лицо, заключившее с сетевой организацией договор об осуществлении технологического присоединения.</p>
6.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	<p>1. Заявитель обратился лично.</p> <p>2. Обратился представитель заявителя.</p>
<p>В случае необходимости исправления опечаток и ошибок, допущенных при урегулировании споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за реализацию мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности)</p>		
7.	Категория заявителя	<p>1. Сетевая организация.</p> <p>2. Юридическое лицо, обратившееся к сетевой организации для заключения договора о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).</p> <p>3. Индивидуальный предприниматель, обратившийся к сетевой организации для заключения договора о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).</p> <p>4. Физическое лицо, обратившееся к сетевой организации для заключения договора о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).</p> <p>5. Юридическое лицо, заключившее с сетевой организацией договор о реализации мероприятий по обеспечению вывода из</p>

		<p>эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).</p> <p>6. Индивидуальный предприниматель, заключивший с сетевой организацией договор о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).</p> <p>7. Физическое лицо, заключившее с сетевой организацией договор о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).</p>
8.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	<p>1. Заявитель обратился лично.</p> <p>2. Обратился представитель заявителя.</p>

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	<p>Результат предоставления государственной услуги, за которым обратился заявитель «Рассмотрение спора, связанного с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы»</p>
1.	Сетевая организация.
2.	Юридическое лицо, обратившееся к сетевой организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения.
3.	Индивидуальный предприниматель, обратившийся к сетевой организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения.
4.	Физическое лицо, обратившееся к сетевой организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения.

5.	Юридическое лицо, заключившее с сетевой организацией договор об осуществлении технологического присоединения.
6.	Индивидуальный предприниматель, заключивший с сетевой организацией договор об осуществлении технологического присоединения.
7.	Физическое лицо, заключившее с сетевой организацией договор об осуществлении технологического присоединения
<p>Результат предоставления государственной услуги, за которым обращается заявитель «Рассмотрение спора, связанного с применением территориальными сетевыми организациями платы за реализацию мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности)»</p>	
8.	Сетевая организация.
9.	Юридическое лицо, обратившееся к сетевой организации для заключения договора о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).
10.	Индивидуальный предприниматель, обратившийся к сетевой организации для заключения договора о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).
11.	Физическое лицо, обратившееся к сетевой организации для заключения договора о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).
12.	Юридическое лицо, заключившее с сетевой организацией договор о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).
13.	Индивидуальный предприниматель, заключивший с сетевой организацией договор о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).
14.	Физическое лицо, заключившее с сетевой организацией договор о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).

<p>Результат предоставления государственной услуги, за которым обратился заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги»</p>	
<p>В случае необходимости исправления опечаток и ошибок, допущенных при урегулировании споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы)</p>	
15.	Сетевая организация.
16.	Юридическое лицо, обратившееся к сетевой организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения.
17.	Индивидуальный предприниматель, обратившийся к сетевой организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения.
18.	Физическое лицо, обратившееся к сетевой организации для заключения договора об осуществлении технологического присоединения.
19.	Юридическое лицо, заключившее с сетевой организацией договор об осуществлении технологического присоединения.
20.	Индивидуальный предприниматель, заключивший с сетевой организацией договор об осуществлении технологического присоединения.
21.	Физическое лицо, заключившее с сетевой организацией договор об осуществлении технологического присоединения
<p>В случае необходимости исправления опечаток и ошибок, допущенных при урегулировании споров, связанных с применением территориальными сетевыми организациями платы за реализацию мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности)</p>	
22.	Сетевая организация.
23.	Юридическое лицо, обратившееся к сетевой организации для заключения договора о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).

24.	Индивидуальный предприниматель, обратившийся к сетевой организации для заключения договора о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).
25.	Физическое лицо, обратившееся к сетевой организации для заключения договора о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).
26.	Юридическое лицо, заключившее с сетевой организацией договор о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).
27.	Индивидуальный предприниматель, заключивший с сетевой организацией договор о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).
28.	Физическое лицо, заключившее с сетевой организацией договор о реализации мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
региональной службы по тарифам
Нижегородской области
по предоставлению
государственной услуги
«Урегулирование споров, связанных
с применением территориальными
сетевыми организациями платы за
реализацию мероприятий по
обеспечению вывода из
эксплуатации объекта по
производству электрической
энергии (мощности) и платы за
технологическое присоединение к
электрическим сетям и (или)
стандартизированных тарифных
ставок, определяющих величину
этой платы»

Руководителю региональной службы
по тарифам Нижегородской области

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от заявителя _____

(для юридического лица - наименование, местонахождение,
ИНН, номера телефонов, факсов, адреса электронной
почты заявителя; для индивидуального предпринимателя
- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства,
ИНН, серия и номер документа, удостоверяющего личность,
номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя;
для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии),
место жительства, серия и номер документа, удостоверяющего
личность, номер телефона, адрес электронной почты заявителя)

Фирменный бланк заявителя
дата, исходящий номер

Заявление
об урегулировании спора

Прошу Вас рассмотреть спор между _____ (наименование и место нахождения/место жительства заявителя) и _____ (наименование и место нахождения/места жительства респондента, ИНН, имеющиеся в распоряжении заявителя номера телефонов, факсов, адреса электронной почты респондента), связанный с применением территориальными сетевыми организациями платы за реализацию мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности), платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, установленной решением региональной службы по тарифам Нижегородской области от _____ № _____.

Требования заявителя к респонденту и обстоятельства, являющиеся основанием для указанных требований: _____

Приложения:

- доверенность на представление интересов заявителя (если заявление подписывается представителем заявителя);
- подтверждающие документы.

Руководитель

подпись

(фамилия, имя,
отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя,
контактный телефон исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
региональной службы по тарифам
Нижегородской области
по предоставлению государственной
услуги «Урегулирование споров,
связанных с применением
территориальными сетевыми
организациями платы за реализацию
мероприятий по обеспечению вывода
из эксплуатации объекта по
производству электрической энергии
(мощности) и платы за
технологическое присоединение к
электрическим сетям и (или)
стандартизированных тарифных
ставок, определяющих величину этой
платы»

Руководителю региональной службы
по тарифам Нижегородской области

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от заявителя _____

(для юридического лица - наименование, местонахождение, ИНН, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя; для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, ИНН, серия и номер документа, удостоверяющего личность, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя; для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, серия и номер документа, удостоверяющего личность, номер телефона, адрес электронной почты заявителя)

Фирменный бланк заявителя
дата, исходящий номер

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в решении региональной службы по тарифам Нижегородской области от _____ № _____, принятом по результатам рассмотрения спора между _____ (место нахождения/место жительства заявителя) и _____ (наименование и место нахождения/места жительства

респондента), связанного с применением территориальными сетевыми организациями платы за реализацию мероприятий по обеспечению вывода из эксплуатации объекта по производству электрической энергии (мощности), платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, установленной решением региональной службы по тарифам Нижегородской области от _____ № _____.

Приложения:

- доверенность на представление интересов заявителя (если заявление подписывается представителем заявителя);
- подтверждающие документы.

Руководитель

подпись

(фамилия, имя,
отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя,
контактный телефон исполнителя