



ПРИКАЗ № 94 -ОД

от « 18 » ноября 2022 г.

**Об утверждении административного регламента исполнения  
Министерством топлива и энергетики Республики Тыва государственной  
услуги по согласованию размещения объектов электроэнергетики на  
территории Республики Тыва**

В соответствии с Федеральным законом от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» и Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством топлива и энергетики Республики Тыва государственной услуги по согласованию размещения объектов электроэнергетики на территории Республики Тыва.
2. Отделу бухгалтерского учета, отчетности, правового обеспечения и кадрового делопроизводства обеспечить государственную регистрацию и размещение настоящего приказа на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Министерства топлива и энергетики Республики Тыва.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра

В.А. Фунтиков

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства топлива  
и энергетики Республики Тыва  
от 18 ноября 2022 г. № 94-09

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Министерством топлива и энергетики Республики**  
**Тыва государственной услуги по согласованию размещения объектов**  
**электроэнергетики на территории Республики Тыва**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Министерством топлива и энергетики Республики Тыва государственной услуги по согласованию размещения объектов электроэнергетики на территории Республики Тыва устанавливает порядок согласования размещения объектов электроэнергетики на территории Республики Тыва (далее – государственная услуга, объекты электроэнергетики, Административный регламент).

2. Государственная услуга осуществляется в отношении объектов, предусмотренных пунктом 28 Правил разработки и утверждения схем и программ перспективного развития электроэнергетики, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.10.2009 № 823 «О схемах и программах перспективного развития электроэнергетики».

**Круг заявителей**

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются субъекты электроэнергетики, осуществляющие свою деятельность на территории Республики Тыва, независимо от форм собственности и балансовой принадлежности (далее - заявители).

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

5. От имени заявителя выступает руководитель организации или уполномоченное лицо.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги: «Согласование размещения объектов электроэнергетики на территории Республики Тыва».

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственную услугу предоставляет Министерство топлива и энергетики Республики Тыва (далее – Министерство).

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является согласование или отказ в согласовании размещения на территории Республики Тыва объектов электроэнергетики.

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

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

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующий предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, размещается на официальном сайте Министерства и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

12. Заявители представляют в Министерство следующие документы:

- 1) заявление о согласовании размещения объекта электроэнергетики на имя министра или лица, исполняющего его обязанности;
- 2) техническое задание на разработку проекта;
- 3) описание объекта по форме согласно приложениям № 10, 11 к приказу Министерства энергетики РФ от 05.05.2016 № 380 «Об утверждении форм раскрытия сетевой организацией информации об инвестиционной программе (о проекте инвестиционной программы и (или) проекте изменений, вносимых в инвестиционную программу) и обосновывающих ее материалах, указанной в абзацах втором - четвертом, шестом, восьмом и десятом подпункта «ж» пункта 11 стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2004 № 24, правил заполнения указанных форм

и требований к форматам раскрытия сетевой организацией электронных документов, содержащих информацию об инвестиционной программе (о проекте инвестиционной программы и (или) проекте изменений, вносимых в инвестиционную программу) и обосновывающих ее материалах».

13. Заявление подается в Министерство лично, либо в виде почтового отправления, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая Единый портал.

14. Законодательством не предусмотрены документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

15. Оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление или предоставление в неполном объеме заявителем пакета документов в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента;

2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным законодательством, Административным регламентом.

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

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

21. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня его получения Министерством.

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

22. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешей доступности от остановок общественного транспорта.

23. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

24. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

25. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Министерство в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

26. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

27. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

28. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, к сети «Интернет», печатающим устройствам.

29. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на информационных ресурсах Министерства в сети «Интернет», а также на Едином портале размещается следующая информация:

- Административный регламент с приложениями или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;

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

30. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, входа, выхода, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) сопровождение при наличии стойких расстройств функций зрения и самостоятельного передвижения;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется государственная услуга;

8) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида предоставление государственной услуги, когда это возможно, осуществляется по месту его жительства (месту пребывания) или в дистанционном режиме.

### **Показатели доступности и качества государственных услуг**

31. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами в течение 10 минут в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги на приеме и получения результата предоставления государственной услуги лично заявителем;

возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами в случае получения заявителем консультации на приеме;

расположенность помещений, где предоставляется государственная услуга, в зоне доступности основных транспортных магистралей, в пределах пешей доступности от остановок общественного транспорта;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов Министерства в сети «Интернет» или Единого портала;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов Министерства в сети «Интернет» и Единого портала;

получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;

32. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении государственной услуги;

удобство информирования заявителя, наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления государственной услуги, на информационных стендах, информационных ресурсах Министерства в сети "Интернет", на Едином портале, сообщение указанной информации по телефону должностными лицами;

комфорт в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга; обеспечение условий беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями, в котором предоставляется государственная услуга;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

33. Документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Министерство лично, посредством почтового отправления.

34. Заявитель имеет возможность обратиться в электронной форме с использованием Единого портала в целях получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также обратиться в электронной форме с использованием Единого портала с жалобой на решение и действие (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами Министерства в ходе предоставления государственной услуги в электронной форме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

- 1) прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение документов;

- 3) подготовку результата предоставления государственной услуги;
- 4) направление (выдачу) заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги.
- 5) порядок осуществления в электронной форме административной процедуры предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

### **Прием и регистрация документов заявителя**

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя в Министерство лично либо направление посредством почтовой связи или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (в том числе с использованием Единого портала).

37. Заявление, а также документы, связанные с его рассмотрением, принимаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - делопроизводитель).

38. Делопроизводитель регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в течение одного дня.

39. Зарегистрированное заявление с пакетом документов делопроизводитель передает на рассмотрение министру или лицу, его замещающему.

40. Критерии принятия решений: предоставление заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

41. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД и передача его министру или лицу, его замещающему.

42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заполнение в СЭД регистрационной карточки и проставление на заявлении оттиска штампа Министерства с указанием даты и входящего номера.

### **Рассмотрение документов**

43. Заявление с резолюцией министра в течение одного рабочего дня передается делопроизводителем начальнику отдела энергетики, энергоснабжения и энергоэффективности Министерства (далее - Отдел).

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения документов является его поступление (с письменным поручением министра) в Отдел.

45. Начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - Исполнитель), и в течение одного рабочего дня передает ему на рассмотрение заявление.

46. Исполнитель осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов на предмет наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

47. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента.

48. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

49. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, согласованное в установленном порядке делопроизводства, передается исполнителем на подпись министру, который в течение одного рабочего дня подписывает уведомление, передает его делопроизводителю для направления (вручения) заявителю.

50. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется делопроизводителем в день получения от министра в СЭД и направляется (вручается) заявителю в течение одного рабочего дня со дня регистрации.

51. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭД или заключения о согласовании размещения объектов электроэнергетики.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заполнение в СЭД регистрационной карточки и направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

#### **Подготовка результата предоставления государственной услуги**

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке заключения о согласовании размещения или уведомления об отказе в согласовании объекта электроэнергетики является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с визой начальника Отдела Исполнителю.

54. Исполнитель осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов, их соответствия требованиям законодательства, настоящего Административного регламента и по результатам проверки подготавливает проект заключения о согласовании размещения объектов электроэнергетики или уведомления об отказе в согласовании размещения объектов электроэнергетики.

55. Исполнитель передает проект заключения о согласовании размещения объектов электроэнергетики или проект уведомления об отказе в согласовании размещения объектов электроэнергетики (далее - проект) начальнику Отдела, курирующему заместителю министра для согласования. При получении

необходимых согласований проект передается на подпись министра, который в течение одного рабочего дня со дня подписания передает проект делопроизводителю для регистрации и направления (вручения) заявителю.

56. Критерием принятия решения является результаты рассмотрения документов.

57. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное и подписанное министром заключение о согласовании размещения объектов электроэнергетики или уведомление об отказе в согласовании размещения объектов электроэнергетики.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заключения о согласовании размещения объектов электроэнергетики или уведомления об отказе в согласовании размещения объектов электроэнергетики.

#### **Направление (выдача) заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги**

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры направления (выдачи) документов является получение делопроизводителем подписанного министром заключения о согласовании размещения объектов электроэнергетики или уведомления об отказе в согласовании размещения объектов электроэнергетики.

60. Делопроизводитель осуществляет регистрацию подписанного заключения о согласовании размещения объектов электроэнергетики или уведомления об отказе в согласовании размещения объектов электроэнергетики в день получения от министра.

61. В соответствии со способом предоставления результатов государственной услуги, указанным в заявлении (личное получение, почтовое отправление или отправление в форме электронного документа), делопроизводитель осуществляет направление (выдачу) заключения о согласовании размещения объектов электроэнергетики или уведомления об отказе в согласовании размещения объектов электроэнергетики заявителю.

62. Направление (выдача) заявителю заключения о согласовании размещения объектов электроэнергетики или уведомления об отказе в согласовании размещения объектов электроэнергетики осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

63. Один экземпляр зарегистрированного заключения о согласовании размещения объектов электроэнергетики или уведомления об отказе в согласовании размещения объектов электроэнергетики в день его регистрации делопроизводитель передает исполнителю.

64. Критерием принятия решения является наличие подписанного заключения о согласовании размещения объектов электроэнергетики или уведомления об отказе в согласовании.

65. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю заключения о согласовании размещения объектов электроэнергетики или уведомления об отказе в согласовании размещения объектов электроэнергетики. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заполнение в СЭД регистрационной карточки.

#### **Порядок осуществления административной процедуры в электронной форме**

66. Порядок осуществления в электронной форме административной процедуры предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" с последующим размещением сведений в Едином портале.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах**

67. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, составленному в произвольной форме, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки. Ответственный специалист Министерства регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в день обращения заявителя.

68. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист подготавливает письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок,

не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

69. В случае самостоятельного выявления специалистом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня выявления допущенных ошибок и (или) опечаток осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю по почте.

#### **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**

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений, осуществляется уполномоченным должностным лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Министерства, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

71. Должностные лица несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о предоставлении информации физическим и юридическим лицам о зарегистрированных организациях и об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений

и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства и внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается министром топлива и энергетики Республики Тыва.

73. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, уполномоченное должностное лицо.

Проверяемые под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

74. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

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

75. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, юридических лиц, 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

76. Обязательному размещению на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах и на Едином портале подлежит информация для заинтересованных лиц:

об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба);

об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минюста России (его территориальных органов), а также его должностных лиц.

77. Заинтересованными лицами при обжаловании действий и (или) бездействия и (или) решений Министерства являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

78. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в Министерство или направляется по почте в адрес Министерства;

в форме электронного документа - направляется в Министерство посредством Единого портала или официального сайта Министерства в сети "Интернет".