



Российская Федерация
Республика Карелия

УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством природных ресурсов и экологии
Республики Карелия государственной услуги по предоставлению
общедоступной информации из государственного
охотхозяйственного реестра**

В соответствии с пунктом 4¹ части 5 статьи 33, статьей 37 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Карелия государственной услуги по предоставлению общедоступной информации из государственного охотхозяйственного реестра.

2. Признать утратившими силу:

Указ Главы Республики Карелия от 24 марта 2015 года № 28 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского, рыбного и охотничьего хозяйства Республики Карелия государственной услуги по предоставлению общедоступной информации из государственного охотхозяйственного реестра» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2015, № 3, ст. 428);

Указ Главы Республики Карелия от 20 мая 2015 года № 41 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Карелия от 24 марта 2015 года № 28» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2015, № 5, ст. 890);

Указ Главы Республики Карелия от 20 октября 2015 года № 100 «О внесении изменения в Указ Главы Республики Карелия от 24 марта 2015 года № 28» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2015, № 10, ст. 1935);

Указ Главы Республики Карелия от 25 ноября 2016 года № 148
«О внесении изменения в Указ Главы Республики Карелия от 24 марта 2015
года № 28» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2016, № 11,
ст. 2354).

Глава
Республики Карелия



А.О. Парфенчиков

г. Петрозаводск
28 ноября 2018 года
№ 85

Утвержден Указом
Главы Республики Карелия
от 28 ноября 2018 года № 85

**Административный регламент
предоставления Министерством природных ресурсов и экологии
Республики Карелия государственной услуги по предоставлению
общедоступной информации из государственного
охотхозяйственного реестра**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Карелия (далее – Министерство) государственной услуги по предоставлению общедоступной информации из государственного охотхозяйственного реестра (далее – Административный регламент, реестр, государственная услуга) устанавливает последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. С запросом о предоставлении государственной услуги могут обратиться любые лица, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

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

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется сотрудниками Министерства по телефону, на личном приеме, а также размещается на информационном стенде, официальном сайте Министерства (<http://minprirody.karelia.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), информационной системе Республики Карелия «Региональный портал электронных услуг Республики Карелия» (<http://uslugi.karelia.ru>) (далее – Региональный портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

4. По телефону, на личном приеме сотрудники Министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрирован запрос в системе делопроизводства Министерства, и о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, на основании которых Министерство предоставляет государственную услугу;

о месте размещения на Официальном сайте, Едином портале и Региональном портале информации по вопросам предоставления государственной услуги.

5. На информационном стенде в помещении Министерства, на Официальном сайте, Едином портале, Региональном портале и в Федеральном реестре размещается следующая информация:

местонахождение и график работы Министерства, справочные телефоны отдела, предоставляющего государственную услугу, адрес Официального сайта и электронной почты Министерства;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства;

текст Административного регламента.

6. Информация об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть получена гражданами в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных услуг).

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных услуг размещаются на его официальном сайте (<http://mfc.karelia.ru>), Официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале и в Федеральном реестре.

7. Информация, указанная в пунктах 5, 6 Административного регламента, может быть получена заявителями по телефону, на личном приеме, путем ознакомления с ней на информационном стенде, Официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

Обязательному размещению в Федеральном реестре подлежит информация, указанная в пунктах 5, 6 Административного регламента, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства.

8. Информация о государственной услуге, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «предоставление общедоступной информации из государственного охотхозяйственного реестра».

Наименование органа исполнительной власти Республики
Карелия, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Предоставление государственной услуги в Министерстве возложено на отдел государственного мониторинга и использования охотничьих ресурсов (далее – отдел).

Министерству запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Республики Карелия.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю запрашиваемой им общедоступной информации в виде выписки, содержащей сведения из реестра (далее – выписка), направление заявителю уведомления об отсутствии запрашиваемой им общедоступной информации в реестре или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Министерство запроса заявителя, поданного в письменной форме или в форме электронного документа.

Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на Официальном сайте, Едином портале, Региональном портале и в Федеральном реестре.

14. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на Официальном сайте, в Федеральном реестре, а также на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос составляется в произвольной письменной форме.

Запрос направляется заявителем в Министерство посредством почтовой связи, по электронной почте, через Региональный портал либо непосредственно передается в отдел информационного и документационного обеспечения Министерства.

В запросе указываются:

а) тема запроса (какая общедоступная информация из реестра запрашивается);

б) один из способов предоставления сведений из реестра:

предоставление сведений в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтовой связи;

предоставление сведений в виде электронного документа, который направляется заявителю по электронной почте.

При отсутствии в запросе указания на способ предоставления сведений из реестра ответ заявителю направляется посредством почтовой связи;

в) сведения о заявителе:

полное наименование юридического лица, номер контактного телефона (по желанию заявителя), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, номер контактного телефона (по желанию заявителя), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Запрос (за исключением направленного по электронной почте) физического лица, индивидуального предпринимателя должен быть подписан физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченным представителем, а юридического лица – руководителем организации или его уполномоченным представителем и заверен печатью (при наличии). К запросу прилагается копия доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя.

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

16. Для предоставления государственной услуги представление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) запрашиваемая информация не относится к общедоступной информации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

б) запрашиваемая информация отсутствует в реестре.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

20. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляются.

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

21. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем в Министерство запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства в день его поступления в Министерство.

Прием и регистрация запросов при личном обращении осуществляется в часы приема заявителей в помещении отдела информационного и документационного взаимодействия Министерства.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается на Региональном портале.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Фасад здания Министерства должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей информацию о Министерстве.

Прием заявителей осуществляется в помещениях Министерства, отдела. Помещения для оказания государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности.

Указанные помещения включают в себя места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, места информирования заявителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Рабочие места должностных лиц должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию, в котором расположено помещение, где предоставляется государственная услуга, а также возможность входа в него и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение (для инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения);

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

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо она предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показателями доступности государственной услуги являются:

оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

предоставление государственной услуги в установленный Административным регламентом срок;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, по электронной почте);

возможность для заявителей направлять запросы с использованием Регионального портала;

возможность получения государственной услуги и подачи запроса заявителем в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг.

Показателями качества государственной услуги являются:

время предоставления государственной услуги;

время ожидания в очереди при получении государственной услуги;

вежливость и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги;

комфортность условий в помещении, в котором предоставляется государственная услуга;

доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество контактов заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

При предоставлении государственной услуги заявитель с должностными лицами взаимодействует дважды – при обращении с запросом и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

При обращении заявителя с запросом посредством почтовой связи, электронной почты, Регионального портала взаимодействие заявителя с должностными лицами не осуществляется в случае получения результата предоставления государственной услуги заявителем посредством почтовой связи, электронной почты, Регионального портала.

27. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных услуг и требования к электронной цифровой подписи при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством электронной почты, не предъявляются.

При обращении заявителя – физического лица в электронной форме за получением государственной услуги через Региональный портал идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием простой электронной подписи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги

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

прием и регистрация запроса заявителя;
принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
подготовка и направление заявителю выписки из реестра с сопроводительным письмом.

30. В электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса заявителя;
принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
подготовка и направление заявителю выписки из реестра с сопроводительным письмом.

31. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса заявителя;
направление запроса в Министерство;
получение результата предоставления государственной услуги;
выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация запроса

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство запроса заявителя в письменной форме.

Запрос заявителя регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – АИС «Дело») в день его поступления в Министерство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – регистрация запроса. После регистрации запроса последний передается в отдел.

Способом фиксации административной процедуры является присвоение входящего номера в АИС «Дело».

Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо отдела информационного и документационного обеспечения.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса, которому присвоен входящий номер в АИС «Дело», должностным лицом отдела.

Должностное лицо отдела проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении общедоступной информации из реестра, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, должностное лицо принимает решение о предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, должностное лицо готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги или уведомление об отсутствии запрашиваемой общедоступной информации в реестре с сопроводительным письмом заявителю (далее – уведомление).

Мотивированный отказ или уведомление передается должностным лицом на подпись Министру природных ресурсов и экологии Республики Карелия (далее – Министр) или лицу, его замещающему.

Министр или лицо, его замещающее, подписывает мотивированный отказ или уведомление, которое после регистрации в установленном порядке передается для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации запроса.

Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры в случае отказа в предоставлении государственной услуги является присвоение исходящего номера в АИС «Дело»; в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги на запросе проставляется дата принятия решения.

Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо отдела.

Подготовка и направление заявителю выписки из реестра с сопроводительным письмом

34. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

35. Должностное лицо осуществляет поиск запрашиваемой заявителем общедоступной информации в реестре. В случае наличия запрашиваемой общедоступной информации в реестре должностное лицо готовит выписку из реестра и сопроводительное письмо заявителю.

Должностное лицо передает выписку из реестра и сопроводительное письмо на подпись Министру или лицу, его замещающему.

Министр или лицо, его замещающее, подписывает выписку из реестра и сопроводительное письмо.

Должностное лицо передает подписанные документы для регистрации и направления заявителю в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры – направление заявителю выписки из реестра с сопроводительным письмом.

Способом фиксации административной процедуры является присвоение исходящего номера в АИС «Дело».

Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо отдела.

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

36. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в Министерство непосредственно, направить посредством почтовой связи, по электронной почте подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

37. Рассмотрение письма исполнителем, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформление результата предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и передача в структурное подразделение Министерства, ответственное за работу с заявителями, для выдачи и направления заявителю результата предоставления государственной услуги в установленном порядке осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

38. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий):

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

подача запроса о предоставлении государственной услуги и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги Министерством с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

39. Порядок выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных услуг:

информирование заявителей о порядке, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственного информационного запроса в Министерство;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

40. Текущий контроль за исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем отдела.

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

41. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является проверка соблюдения порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

42. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) и решениями должностных лиц Министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (их отсутствие), а также предложения об их устранении.

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

43. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления государственной услуги должностные лица Министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

44. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностного лица отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, а также принимаемых должностными лицами Министерства решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

45. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые формы контроля, предусмотренные законодательством, за деятельностью Министерства при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Министра или лица, его замещающего, а также должностных лиц Министерства

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

46. Действия (бездействие) и (или) решения Министерства, Министра или лица, его замещающего, должностного лица Министерства, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами.

47. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство.

49. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства подается в Министерство.

50. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

51. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Официальном сайте, в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, на Едином портале и Региональном портале.

52. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

53. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

54. Информация, содержащаяся в разделе V Административного регламента, подлежит размещению на Едином портале.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.
