



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ПЎРТЎС ПОЯНЛЫК,  
ЭКОЛОГИЙ ДА ЙЫРВЕЛЫМ  
АРАЛЫМЕ ШОТЫШТО  
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ

МИНИСТЕРСТВО  
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ,  
ЭКОЛОГИИ И ОХРАНЫ  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

ШЎДЫК

ПРИКАЗ

11 октября 2019 г.

№ 520

**О внесении изменений в приказ Министерства лесного  
и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл  
от 28 мая 2015 г. № 222**

Внести в Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл государственной услуги по выдаче разрешений на добычу объектов животного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Республики Марий Эл, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и водных биологических ресурсов, утвержденный приказом Министерства лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл от 28 мая 2015 г. № 222 (с изменениями от 21 декабря 2015 г. № 605, от 15 марта 2016 г. № 95, от 23 марта 2017 г. № 83, от 30 июня 2017 г. № 179, от 30 августа 2017 г. № 234, от 27 марта 2018 г. № 122, от 14 мая 2018 г. № 272, от 13 июля 2018 г. № 391, от 30 августа 2018 г. № 487, от 14 декабря 2018 г. № 722), следующие изменения:

- а) пункты 3-6 признать утратившими силу;
- б) пункты 7, 8 изложить в следующей редакции:

«7. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://марийэл.рф/minles> (далее – официальный сайт Министерства);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» <https://pgu.mari-el.gov.ru/> (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл);

на информационном стенде Министерства и информационных стендах в зданиях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

Основными требованиями к предоставлению информации о порядке предоставления государственной услуги являются:

- компетентность;
- чёткость в изложении материала;
- полнота предоставляемой информации.

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

срок предоставления государственной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства, а также с использованием Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресе официального сайта Министерства, электронной почты, а также многофункциональных центров;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами Министерства в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется специалистом отдела государственного учета, государственного кадастра и регулирования использования объектов животного мира (далее - специалист отдела) непосредственно в Министерстве либо специалистом многофункционального центра при обращении заявителя лично или по телефону, при письменном обращении, направленном через средства почтовой связи, посредством размещения на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале государственных услуг Республики Марий Эл, а также посредством привлечения средств массовой информации.

С информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроке ее предоставления, перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, основаниях возврата документов, можно ознакомиться при использовании Единого портала, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, на официальном сайте Министерства.»;

в) в пункте 12 слова «включая официальный сайт Министерства» заменить словами «а также на официальном сайте Министерства»;

г) в пункте 13 после слов «при личном обращении» дополнить словами « в Министерство или в Автономное учреждение Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (далее - Автономное учреждение)»;

д) пункты 14-23 признать утратившими силу;

е) пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. Информацию о предоставлении государственной услуги, располагаемую на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале государственных услуг Республики Марий Эл и на информационном стенде в помещении Министерства, готовит специалист отдела.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

постановление Правительства Республики Марий Эл от 19 ноября 2010 г. № 309 «О некоторых вопросах пользования объектами животного мира, занесенными в Красную книгу Республики Марий Эл»;  
настоящий Административный регламент.

Информация о предоставлении государственной услуги, размещенная на официальном сайте Министерства и Портале государственных услуг Республики Марий Эл поддерживается специалистом отдела в актуальном состоянии.

Справочная информация (место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые

необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса официального сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства), размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Портале государственных услуг Республики Марий Эл, а также на информационном стенде Министерства и информационных стендах Автономного учреждения.

Также справочная информация может быть получена в форме устного информирования.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Министерства, на информационном стенде Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале.»;

ж) подраздел четвертый раздела II изложить в следующей редакции:

**«Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

29. Срок рассмотрения заявления на выдачу разрешения (далее - заявление) не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае необходимости добычи объектов животного мира в связи с угрозой для жизни людей, а также в целях спасения жизни самого животного Министерство рассматривает запрос, переданный по телеграфу, факсимильной связи, электронной почте, принимает решение и сообщает о принятом решении заявителю в течение 24 часов со времени поступления запроса.

Срок выдачи (направления) заявителю разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) составляет не более 3 рабочих дней со дня вынесения Министерством соответствующего решения.»;

з) подраздел пятый раздела II изложить в следующей редакции:

**«Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на информационном стенде Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале.»;

и) наименование подраздела десятого раздела II изложить в следующей редакции:

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

к) подраздел пятнадцатый раздела II изложить в следующей редакции:

**«Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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**

44. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктами 7 и 8 настоящего Административного регламента, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

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

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

45. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

46. Вход в здание Министерства (его территориальных органов) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы, адрес официального сайта, телефонный номер и адрес электронной почты.

47. Вход в здание Министерства осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

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

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

л) в наименовании подраздела шестнадцатого раздела II слова «возможность получения государственной услуги» заменить словами «возможность либо невозможность получения государственной услуги»;

м) пункт 50 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги в территориальных подразделениях Министерства не осуществляется.»;

н) наименование подраздела семнадцатого раздела II изложить в следующей редакции:

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

о) пункт 51 изложить в следующей редакции:

«51. Заявление и прилагаемые документы (при наличии) на предоставление государственной услуги могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Портал государственных услуг Республики Марий Эл.

Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение государственной услуги в электронной форме.

Прием и регистрация документов, поступивших в электронной форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в Министерстве.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.»;

п) в разделе III:

наименование изложить в следующей редакции:

**«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»;**

в абзаце первом пункта 53 слова «, приведённые в общей блок-схеме последовательности административных процедур предоставления государственной услуги (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту)» исключить;

дополнить подразделами следующего содержания:

**«Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) административных процедур (действий)**

87. Информация о государственной услуге и ходе ее предоставления предоставляется в соответствии с разделом I настоящего регламента.

При поступлении заявки и прилагаемых документов (при наличии) в электронной форме с использованием официального сайта Министерства, Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл они распечатываются и дальнейшая работа с ним ведется как при поступлении заявки и прилагаемых документов (при наличии) на бумажном носителе в порядке и сроке, установленные настоящим регламентом.

Получение Заявителем (его представителем) результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления государственной  
услуги документах**

88. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Министерство в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом отдела в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист отдела осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.»;

р) в разделе IV:

пункты 87 – 96 считать соответственно 89 – 98;



наименование подраздела четвертого изложить в следующей редакции:

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

с) раздел V изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц  
Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

99. Подача и рассмотрение жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

100. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала либо Портала государственных услуг Республики Марий Эл, подана заявителем через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

101. Жалоба на решения и действия (бездействия), должностных лиц и государственных служащих Министерства подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействия) министра подается в Правительство Республики Марий Эл.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, предоставляющих государственную услугу многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) министра многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Правительство Республики Марий Эл.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

102. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Министерства, на Едином портале, Портале государственных услуг Республики Марий Эл, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте Министерства, при личном приеме.

Заявитель вправе получить в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

103. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27 декабря 2018 г. № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о

признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл»;

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.»;

т) дополнить разделом VI следующего содержания:

**«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых Автономным учреждением**

104. Предоставление государственной услуги Автономным учреждением включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Автономном учреждении, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Автономном учреждении;

прием заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Административная процедура по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Автономном учреждении, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Автономном учреждении**

105. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется специалистом Автономного учреждения посредством размещения на официальном сайте Автономного учреждения.

106. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется специалистом отделения Автономного учреждения при устном обращении заявителя:

непосредственно в отделении Автономного учреждения;  
с использованием средств телефонной связи.

107. Информация о порядке предоставления государственной услуги специалистом Автономного учреждения посредством электронной почты, а также при письменном обращении заявителей не предоставляется.

108. Порядок получения информации о порядке предоставления государственной услуги через отделение Автономного учреждения:  
информация предоставляется специалистом отделения Автономного учреждения при обращении заявителя лично или по телефону;

прием и информирование (лично или по телефону) осуществляются специалистом отделения Автономного учреждения, осуществляющим прием или индивидуальное устное информирование, в корректной форме.

109. Информирование о порядке предоставления государственной услуги Автономным учреждением осуществляется в форме публичного информирования и индивидуального устного информирования.

Публичное информирование осуществляется Автономным учреждением посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения либо публикации информационных материалов в средствах массовой информации, а также на официальном сайте Автономного учреждения.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отделения Автономного учреждения при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист отделения Автономного учреждения дает ответ самостоятельно. В случае если решение вопроса находится вне пределов компетенции специалиста, к которому обратился заявитель, то заявителю разъясняется порядок получения интересующей его информации с указанием специалиста отдела или уполномоченного должностного лица Министерства либо заявителю должен быть сообщен телефонный номер Министерства, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонные звонки специалист отделения Автономного учреждения должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование отдела (при наличии) отделения Автономного учреждения. В конце информирования специалист отделения Автономного учреждения должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Максимальное время индивидуального устного информирования для каждого заявителя не может превышать 10 минут.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся

результатом предоставления государственной услуги, через Автономное учреждение не осуществляется.

110. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Автономном учреждении предоставляется по следующим вопросам:

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

сроки предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

#### **Административная процедура по приему Автономным учреждением запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

111. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в отделение Автономного учреждения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Поступившее в отделение Автономного учреждения заявление принимается и регистрируется специалистом отделения Автономного учреждения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в отделении Автономного учреждения.

При получении заявления специалист отделения Автономного учреждения обязан передать его в Министерство:

электронный образ - в течение рабочего дня, в который оно было получено;

на бумажном носителе - в срок не более 5 рабочих дней со дня его получения.

#### **Административная процедура по формированию и направлению многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и**

### **организации, участвующие в предоставлении государственных услуг**

112. Формирование и направление Автономным учреждением межведомственного запроса при предоставлении государственной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляются.

**Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги Министерством, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Министерства**

113. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Автономное учреждение по результатам предоставления государственной услуги Министерством, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Министерства, не осуществляется.

**Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

114. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Автономного учреждения, а также специалиста Автономного учреждения при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3

«Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Автономное учреждение либо в Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл, являющийся учредителем Автономного учреждения (далее - учредитель Автономного учреждения):

к руководителю Автономного учреждения - на решения и действия (бездействие) специалиста Автономного учреждения;

к учредителю Автономного учреждения или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Марий Эл, - на решения и действия (бездействие) Автономного учреждения.

у) Приложение 2 признать утратившим силу.

Министр



А.И.Киселев

Министерство внутренней политики,  
развития местного самоуправления и юстиции  
Республики Марий Эл  
Внесен в Реестр нормативных  
правовых актов органов исполнительной власти  
Республики Марий Эл

**Регистрационный номер**

**120420190102**

« 31 » 10 20 19 г.