



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2018 г. № 40

г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением лесами Правительства Хабаровского края государственной услуги по утверждению проектной документации лесного участка

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края" ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управлением лесами Правительства Хабаровского края государственной услуги по утверждению проектной документации лесного участка.

Губернатор



В.И. Шпорт

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора
Хабаровского края
от 26 июня 2018 г. № 40

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением лесами Правительства Хабаровского края
государственной услуги по утверждению проектной
документации лесного участка

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления управлением лесами Правительства Хабаровского края государственной услуги по утверждению проектной документации лесного участка (далее – Административный регламент и государственная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении управлением лесами Правительства Хабаровского края полномочий по утверждению проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда на территории Хабаровского края (за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, обратившиеся в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с заявлением (запросом) о предоставлении государственной услуги по утверждению проектной документации лесного участка (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения об управлении лесами Правительства Хабаровского края (далее – Управление):

место нахождения: г. Хабаровск, ул. Запарина, 5;

почтовый адрес: Запарина ул., 5, г. Хабаровск, 680020;

адрес электронной почты: les@adm.khv.ru;

официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": les.khabkrai.ru (далее – официальный сайт Управления);

телефон: (4212) 40-27-00;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв – с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

1.3.2. Сведения об отделе лесоуправления и ведения лесного реестра Управления (далее – Отдел):

место нахождения: г. Хабаровск, ул. Запарина, 5;

почтовый адрес: Запарина ул., 5, г. Хабаровск, 680020;

адрес электронной почты: les.kedr@adm.khv.ru;

телефоны: (4212) 40-27-06, 40-27-07, 40-27-08, 40-27-09;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв – с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

1.3.3. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном сайте многофункционального центра www.mfc27.ru.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

1.3.4. Информация о местах нахождения Управления, Отдела, об их почтовых адресах, адресах электронной почты, о справочных телефонах, месте принятия документов, графике их работы размещается:

- на официальном сайте Управления;

- на информационном стенде (далее – стенд) в помещении по месту нахождения Управления.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями

Заявителям предоставляется информация по вопросам:

- предоставления государственной услуги в текстовом виде;

- предоставления государственной услуги и обеспечения доступа к сведениям о государственной услуге;

- представления сведений о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги.

Указанную информацию заявители могут получить:

- по телефонам Управления, Отдела;

- по письменным запросам в адрес Управления, в том числе направленным по электронной почте;

- при личном обращении в Управление, Отдел;
- на официальном сайте Управления;
- на стенде в помещении по месту нахождения Управления.

1.3.6. Заявителю предоставляется возможность осуществить электронную запись на прием, в том числе для представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Электронная запись осуществляется на официальном сайте многофункционального центра www.mfc27.ru.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего пункта, размещается на официальном сайте Управления, а также на стенде в помещении по месту нахождения Управления.

1.3.8. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на стенде в помещении по месту нахождения Управления, при изготовлении материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.9. При предоставлении информации по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Управления, в которое поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист Управления, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.10. Информирование о сборе мнений о качестве предоставленной услуги осуществляется после завершения административной процедуры при получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, указанное в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, предлагает заявителю принять участие в оценке качества предоставленной ему государственной услуги посредством заполнения анкеты удовлетворенности качеством и доступностью получаемой государственной услуги, размещенной на официальном сайте Управления, в виде электронного документа либо в бумажном виде.

Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – утверждение проектной документации лесного участка.

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

2.2.2. Структурным подразделением Управления, участвующим в предоставлении государственной услуги, является Отдел.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Хабаровского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) заявителю копии распоряжения Управления об утверждении проектной документации лесного участка (далее также – распоряжение) с приложением одного экземпляра утвержденной проектной документации лесного участка;

- выдача (направление) заявителю письма об отказе в утверждении проектной документации лесного участка и возврат представленных им документов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 21 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги по утверждению проектной документации лесного участка с приложением необходимых документов в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной услуги

Правовыми основаниями для предоставления Управлением государственной услуги являются:

Лесной кодекс Российской Федерации;

Водный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Феде-

ральный закон № 210-ФЗ);

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 09 октября 2008 г. № 288 "Об определении количества лесничеств на территории Хабаровского края и установлении их границ";

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 03 февраля 2017 г. № 54 "Об утверждении Требований к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядка ее подготовки" (далее – Приказ Минприроды России от 03 февраля 2017 г. № 54);

постановление Правительства Хабаровского края от 21 сентября 2007 г. № 185-пр "Об утверждении Положения об управлении лесами Правительства Хабаровского края";

постановление Губернатора Хабаровского края от 22 декабря 2008 г. № 175 "Об утверждении лесного плана Хабаровского края на 2009 – 2018 годы".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и порядок их представления

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем:

- заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги по утверждению проектной документации лесного участка (в произвольной форме) (далее также – заявление);

- проектная документация лесного участка, оформленная в соответствии с Требованиями к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядку ее подготовки, утвержденными Приказом Минприроды России от 03 февраля 2017 г. № 54;

- документ, подтверждающий полномочия представителя в случае, если с заявлением обращается представитель;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя.

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, представляются в Управление лично либо через представителей, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление с приложением проектной документации лесного участка в виде электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Заявление с приложением проектной документации лесного участка в виде электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. 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 документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие проектной документации лесного участка Требованиям к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядку ее подготовки, утвержденным Приказом Минприроды России от 03 февраля 2017 г. № 54;

- несоответствие проектной документации лесного участка лесному плану Хабаровского края, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление, регистрируются в день их поступления в соответствии с подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления (запросов) о предоставлении государственной услуги

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение, в том числе должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги размещается на стенде в помещении по месту нахождения Управления и официальном сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных настоящим пунктом, для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Управление, входа в места предоставления государственной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14.2. Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги при:

- личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги;
- личном получении заявителем результатов государственной услуги.

Продолжительность каждого из взаимодействий составляет не более 15 минут.

Личное обращение заявителя (его представителя) в орган, предоставляющий государственную услугу, не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

ской Федерации по принципу "одного окна", согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги, а взаимодействие с Управлением осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение проектной документации лесного участка и подготовка распоряжения об утверждении проектной документации лесного участка либо письма об отказе в утверждении проектной документации лесного участка;
- выдача (направление) заявителю копии распоряжения об утверждении проектной документации лесного участка либо письма об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, является специалист Управления, уполномоченный принимать документы.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в Управление, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 3.2.2 настоящего пункта, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и их порядкового номера.

3.2.4. Регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Управление.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение проектной документации лесного участка и подготовка распоряжения об утверждении проектной документации лесного участка либо письма об отказе в утверждении проектной документации лесного участка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в Отдел зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Отдела, которому дано соответствующее поручение (далее – специалист Отдела).

3.3.3. Специалист Отдела рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, и по результатам рассмотрения в течение 15 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления и прилагаемых к нему документов совершает одно из следующих действий:

- подготавливает проект распоряжения Управления об утверждении проектной документации лесного участка;
- подготавливает проект письма об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

3.3.4. Распоряжение Управления об утверждении проектной документации лесного участка либо письмо об отказе в утверждении проектной документации лесного участка подписывается начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению начальника Управления (лица, исполняющего его обязанности) заместителем начальника Управления.

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 17 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация распоряжения Управления об утверждении проектной документации лесного участка или письма об отказе в утверждении проектной документации лесного участка в электронной регистрационной системе делопроизводства специалистом Управления, указанным в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 настоящего раздела, в день их подписания.

3.4. Выдача (направление) заявителю копии распоряжения об утверждении проектной документации лесного участка либо письма об отказе в утверждении проектной документации лесного участка

3.4.1. Копия распоряжения Управления об утверждении проектной документации лесного участка с приложением одного экземпляра утвержденной проектной документации лесного участка выдается (направляется) заявителю в течение трех рабочих дней после ее утверждения.

3.4.2. Письмо об отказе в утверждении проектной документации лесного участка и возврат представленных заявителем документов выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней после его подписания.

3.4.3. Два экземпляра проектной документации лесного участка после ее утверждения остаются в Управлении.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 21 рабочий день со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии распоряжения Управления об утверждении проектной документации лесного участка с приложением одного экземпляра проектной документации лесного участка на бумажном носителе либо письма об отказе в утверждении проектной документации лесного участка и возврат представленных им документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется:

- начальником Управления;
- заместителем начальника Управления, курирующим деятельность Отдела;
- начальником Отдела;
- лицами, их замещающими.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляют:

- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления;
- начальник Отдела;
- лица, их замещающие.

4.3.1. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) Управления и его должностных лиц.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения начальника Управления, в том числе по поступившей в Управление информации о нару-

шениях в ходе предоставления государственной услуги, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

4.3.3. При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений настоящего Административного регламента.

4.3.4. Результаты проверок, проведенных должностными лицами Управления, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих Управления, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;
- отказ Управления, а также должностных лиц Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления или лица, его замещающего, подается (направляется) в Правительство края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель вправе получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие

меры приняты по жалобе.

К ответу приобщаются подлинники документов, приложенные заявителем к жалобе. Если в жалобе не содержится просьба об их возврате, они остаются в деле.

В левом нижнем углу ответа, подготовленного на жалобу, обязательно указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

5.7.2. В случае если в жалобе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, заявителю направляется уведомление о переадресации его жалобы и одновременно разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Управление при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
