



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 февраля 2022 г. № 10

г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края государственной услуги "Утверждение акта лесопатологического обследования"

В соответствии с частью 3 статьи 60.6 Лесного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 4 Федерального закона от 4 февраля 2021 г. № 3-ФЗ "О внесении изменений в Лесной кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования правового регулирования лесных отношений", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. № 300-пр, в целях обеспечения регламентирования предоставления государственных услуг
ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края государственной услуги "Утверждение акта лесопатологического обследования".

Губернатор



М.В. Дегтярев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора
Хабаровского края
от 8 февраля 2022 г. № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством лесного хозяйства и
лесопереработки Хабаровского края государственной услуги
"Утверждение акта лесопатологического обследования"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления министерством лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края государственной услуги "Утверждение акта лесопатологического обследования" (далее также – край и государственная услуга соответственно) устанавливает порядок, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении министерством лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края (далее также – министерство) государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, использующие леса и осуществившие мероприятия по проведению лесопатологического обследования (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. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить:

- по телефонам отдела охраны и защиты лесного фонда министерства;
- по письменным запросам в адрес министерства, в том числе по электронной почте;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте министерства лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края <https://les.khabkrai.ru> (далее – сеть Интернет и сайт министерства соответственно);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru

(далее – Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги, размещаемая на Едином портале, сайте министерства, содержит следующие сведения:

- порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги и обеспечения доступа к сведениям о государственной услуге;

- порядок предоставления сведений о ходе предоставления государственной услуги;

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

- перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги.

1.3.3. Справочная информация о местах нахождения и графиках работы министерства, структурного подразделения министерства размещается:

- на Едином портале;

- на сайте министерства;

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр);

- в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – региональный реестр).

В случае изменения информации, указанной в настоящем подпункте, должностное лицо министерства, ответственное за поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам предоставления государственной услуги, обеспечивает ее размещение на сайте министерства, а также в соответствующем разделе регионального реестра в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга "Утверждение акта лесопатологического обследования".

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует отдел охраны и защиты лесного фонда министерства (далее – профильный отдел).

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Хабаровского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Хабаровского края от 29 июля 2011 г. № 247-пр.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- утверждение акта лесопатологического обследования (далее также – акт ЛПО);

- отказ в утверждении акта ЛПО.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации документов для предоставления государственной услуги на Едином портале.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет не более трех рабочих дней со дня утверждения акта ЛПО заместителем министра лесного хозяйства и лесопереработки края (лицом, исполняющим его обязанности) (далее – заместитель министра).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещен на Едином портале, в федеральном реестре, в региональном реестре, на сайте министерства.

В случае изменения перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), должностное лицо министерства, ответственное за поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам предоставления государственной услуги, обеспечивает его размещение на сайте министерства, а также в соответствующем разделе регионального реестра в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителю (представителю) необходимо посредством авторизации в личном кабинете на Едином портале выбрать государственную услугу "Утверждение актов лесопатологического обследования", перейти в нее и заполнить предлагаемую интерактивную форму, которая считается заявлением об утверждении акта лесопатологического обследования (далее – заявление).

При заполнении заявления требуется загрузка заявителем (представителем) следующих документов:

1) акта ЛПО по форме в соответствии с приложением 2 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 ноября 2020 г. № 910 "Об утверждении Порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования" (далее – приказ Минприроды России № 910);

2) копии документа в соответствии с пунктом 2 приложения 1 к приказу Минприроды России № 910, подтверждающего наличие профессиональной подготовки или опыта работы в лесной отрасли (проведения лесопатологических обследований) лица, проводившего лесопатологическое обследование;

3) документа, подтверждающего полномочия представителя, – в случае, если заявление и акт ЛПО подаются представителем.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

2.6.3. Сведения об участвующих в предоставлении государственной услуги государственных органах и о выдаваемых ими документах, способы получения заявителем находящихся в их распоряжении документов

Выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП выдаются Федеральной налоговой службой (далее также – ФНС России) (ее территориальными органами) в соответствии со статьями 6, 7 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале и официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети Интернет www.nalog.ru.

2.6.4. Непредставление самостоятельно заявителем документа, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего пункта, не является основанием для отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги.

2.6.5. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность документов, печати органов государственной власти, печати организаций, выдавших документ (при наличии); подпись исполнителя работ, проводившего лесопатологическое обследование; тексты документов должны поддаваться прочтению, не должны иметь подчисток,

приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

2.6.6. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, представляются заявителем в министерство в форме электронных документов с использованием Единого портала в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7. 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 находятся в распоряжении министерства, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, за исключением документов, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7, части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов:

1) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные заявителем надлежащим образом (исправленному верить, дата, подпись, расшифровка подписи);

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

3) подача документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или его представителю;

4) акт ЛПО подан в орган, не уполномоченный на предоставление государственной услуги;

5) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) представленные документы утратили силу на день обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

7) наличие в документах и приложениях к ним противоречивых сведений;

8) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

9) неполное заполнение полей заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) наличие противоречивых сведений в представленных документах и документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела;

2) несоответствие сведений, указанных в акте ЛПО, данным государственного лесопатологического мониторинга, а также иной информации о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов, размещенной в сети Интернет, в соответствии с пунктом 11 Порядка осуществления государственного лесопатологического мониторинга, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 156;

3) нарушение порядка проведения лесопатологического обследования, в том числе несоблюдение сроков составления и направления акта ЛПО в министерство в соответствии с приказом Минприроды России № 910;

4) несоответствие информации в документах, представленных заявителем, требованиям пункта 2 приложения 1 к приказу Минприроды России № 910;

5) назначение в выборочные и сплошные санитарные рубки недопустимых пород лесных насаждений, указанных в пункте 14 Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 1 декабря 2020 г. № 993, и деревьев, указанных в соответствии со шкалой категорий санитарного состояния деревьев, определенных Правилами санитарной безопасности в лесах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2020 г. № 2047;

6) несоблюдение особенностей правового режима особой охраны территории при назначении мероприятий по предупреждению распространения вредных организмов в лесах, расположенных на особо охраняемых природных территориях, в соответствии с Федеральным законом от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях";

7) наличие в акте ЛПО технических, арифметических ошибок, связанных с определением санитарного и лесопатологического состояния лесных насаждений.

2.9.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов и предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи

документов;

2) наличие ошибок в акте ЛПО и прилагаемых материалах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного гражданского служащего министерства при первоначальном отказе в приеме документов и предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра лесного хозяйства и лесопереработки края (лица, исполняющего его обязанности) (далее – министр) или по поручению министра заместителя министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.4. Отказ в приеме документов или предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного направления заявления и акта ЛПО.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления, акта ЛПО и получении результата предоставления государственной услуги

Направление заявления, акта ЛПО и получение результата предоставления государственной услуги с использованием Единого портала заявителем не предусматривает ожидание в очереди.

2.12. Срок регистрации заявления с использованием Единого портала

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления путем присвоения входящего регистрационного номера в автоматизированной системе учета.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, залу ожидания, месту для заполнения документов, информационному стенду с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения

Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

Для предоставления государственной услуги специальных помещений не предусмотрено.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- получение государственной услуги в электронной форме;

- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- вежливость и корректность должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.14.2. Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, только по вопросам предоставления сведений о ходе предоставления государственной услуги.

2.15. Иные требования предоставления государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги

2.15.1. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, акта ЛПО и иных электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.2. Информация о ходе рассмотрения и результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в профильном отделе при обращении заявителя лично, по телефону (4212) 40-25-65, посредством электронной почты les.oozl@adm.khv.ru.

2.15.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги

- 1) регистрация поступившего от заявителя заявления;
- 2) проверка заявления, акта ЛПО и иных документов, принятие решения о приеме документов;
- 3) направление межведомственного запроса;
- 4) утверждение акта ЛПО либо отказ в утверждении акта ЛПО и направление должностным лицом профильного отдела извещения заявителю об отказе в утверждении акта ЛПО.

3.2. Регистрация поступившего от заявителя заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления.

3.2.2. Заявление регистрируется на Едином портале в день его поступления путем присвоения входящего регистрационного номера в автоматизированной системе учета.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и уведомление (автоматически) о регистрации заявления заявителю в личный кабинет на Едином портале.

3.3. Проверка заявления, акта ЛПО и иных документов, принятие решения о приеме документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента должностным лицом профильного отдела с использованием Единого портала.

3.3.2. Должностное лицо профильного отдела в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления на Едином портале проверяет заявление, акт ЛПО и иные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения должностным лицом профильного отдела о приеме или об отказе в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов, оформленное должностным лицом профильного отдела в виде электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя министра и направляется заявителю (представителю) в личный кабинет на Едином портале.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностным лицом профильного отдела принимается решение о приеме документов.

3.4. Направление межведомственного запроса

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие документов к рассмотрению и направление должностным лицом профильного отдела запроса в ФНС России (ее территориальный орган) на получение выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП с использованием Единого портала.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется в день принятия решения должностным лицом профильного отдела о приеме документов в соответствии с подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 настоящего раздела.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом профильного отдела выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.5. Утверждение акта ЛПО либо отказ в утверждении акта ЛПО и

направление должностным лицом профильного отдела извещения заявителю об отказе в утверждении акта ЛПО

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие документов к рассмотрению и установление должностным лицом профильного отдела наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо профильного отдела при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, принимает решение об утверждении акта ЛПО.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо профильного отдела принимает решение об отказе в утверждении акта ЛПО.

3.5.4. Срок административной процедуры составляет четыре рабочих дня со дня принятия должностным лицом профильного отдела решения о приеме документов в соответствии с подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 настоящего раздела.

3.5.5. Результат предоставления административной процедуры независимо от принятого решения оформляется должностным лицом профильного отдела в виде письма министерства (электронного документа), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя министра и направляется заявителю (представителю) в личный кабинет на Едином портале.

3.5.6. В случае выбора заявителем (представителем) при указании в заявлении способа направления решения по результату предоставления государственной услуги на бумажном носителе указанное решение также направляется заявителю (представителю) на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется министром или по его поручению заместителем министра.

4.1.2. По результатам текущего контроля министром или по его поручению заместителем министра даются указания по устранению

выявленных нарушений и контролю за их выполнением.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги министерством проводятся проверки.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок министерства, но не реже одного раза в год.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при оказании государственной услуги по результатам плановой проверки не позднее 30 календарных дней со дня выявления нарушений, а также в случае поступления в министерство жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления жалобы в министерство.

4.2.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- отказ министерства, должностных лиц министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка направления 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;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в министерство, жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство края.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, может быть направлена по почте, с использованием

сети Интернет, сайта министерства, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется министром или по его поручению заместителем министра.

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы министерством заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении государственной услуги министерством, отказа должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные

вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по результатам рассмотрения жалобы.

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
