

**Департамент цифрового развития
Воронежской области**

П Р И К А З

«26» ноября 2019 года

№ 42-01-06/*423*

Воронеж


О внесении изменений в приказ департамента связи и массовых коммуникаций Воронежской области от 23.08.2012 № 01-06/124

В целях приведения в соответствие действующему законодательству
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента связи и массовых коммуникаций Воронежской области от 23.08.2012 № 01-06/124 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Согласование режима работы объектов почтовой связи организаций федеральной почтовой связи на территории Воронежской области» (в редакции приказов департамента связи и массовых коммуникаций Воронежской области от 09.11.2015 № 42-01-06/167, от 30.05.2016 № 42-01-06/73, от 22.08.2018 № 42-01-06/142, от 14.11.2018 № 42-01-06/201, приказа департамента цифрового развития Воронежской области от 22.04.2019 № 42-01-06/70) изменение, изложив Административный регламент департамента связи и массовых коммуникаций по предоставлению государственной услуги «Согласование режима работы объектов почтовой связи организаций федеральной почтовой связи на территории Воронежской области» в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента

 Д.К. Проскурин

Приложение
к приказу департамента цифрового развития
Воронежской области
от 20.11.2019 № 42-01-06/203

«Утвержден
приказом
департамента связи и
массовых коммуникаций
Воронежской области
от 23.08.2012 № 01-06/124

Административный регламент
департамента цифрового развития Воронежской
области по предоставлению государственной услуги
«Согласование режима работы объектов почтовой связи
организаций федеральной почтовой связи на территории
Воронежской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Согласование режима работы объектов почтовой связи организаций федеральной почтовой связи на территории Воронежской области.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти при предоставлении государственной услуги:

Организации федеральной почтовой связи, предоставляющие услуги на территории Воронежской области (далее - заявитель, Организации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

Государственную услугу предоставляет департамент цифрового развития Воронежской области (далее - Департамент).

Информация о местонахождении, графике работы Департамента, справочные телефоны структурных подразделений Департамента, предоставляющих государственную услугу, адреса электронной почты и официального сайта Департамента в сети Интернет размещены на странице Департамента в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», www.govvtn.ru (далее - Региональный портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, о местонахождении Департамента, графике его работы, контактных телефонах лично, по телефону, а также воспользоваться Единым порталом и Региональным порталом.

Специалисты Департамента проводят консультации и дают справки по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- а) о месте нахождения и графике работы Департамента;
- б) о справочных телефонах и факсе Департамента;
- в) об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;
- г) о времени приема и выдачи документов;
- д) о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о сроках предоставления государственной услуги;
- ж) о ходе предоставления государственной услуги, в том числе:
 - о категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
 - о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения государственной услуги;
 - о возможности получения государственной услуги в электронном виде;
 - о результатах предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок. Если специалист Департамента не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Департамента или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

В связи с тем, что документы направляются в Департамент почтовой связью, по электронной почте или через Региональный портал, Единый портал, зал ожидания и места для заполнения не предусмотрены.

На Региональном портале, на Едином портале размещается следующая информация:

- адрес и график работы Департамента;
- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;
- сведения о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде;
- порядок обжалования результатов предоставления государственной услуги, действий и бездействия должностных лиц, государственных служащих, предоставляющих государственную услугу;
- текст настоящего Административного регламента;
- формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На Региональном портале, на Едином портале в личном кабинете заявителя, по контактными телефонам и средствами электронной почты о ходе

предоставления государственной услуги можно получить следующие сведения:

- о получении документов;
- о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностными лицами Департамента проводятся консультации по всем вопросам, касающимся предоставления государственной услуги.

Состав информации, предоставляемой по телефону:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление, подача которого необходима для предоставления государственной услуги;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление государственной услуги;
- сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находятся документы;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, государственных служащих Департамента.

Информация о предоставляемой государственной услуге подлежит обязательному размещению на Региональном портале и Едином портале.

Приказы об утверждении настоящего Административного регламента, а также о внесении в него изменений подлежат обязательному размещению на Региональном портале и Едином портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Согласование режима работы объектов почтовой связи организаций федеральной почтовой связи на территории Воронежской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

Департамент цифрового развития Воронежской области.

Департамент не вправе требовать от заявителя при предоставлении

государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения таких услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный правительством Воронежской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

Результатом предоставления государственной услуги является принятие приказа Департамента о согласовании (об отказе в согласовании) или проставлении визы руководителем Департамента о согласовании (об отказе в согласовании) на согласуемом приказе об утверждении или изменении режима работы объектов почтовой связи организации федеральной почтовой связи на территории Воронежской области (далее - Организация).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Срок предоставления государственной услуги исчисляется от поступления в Департамент заявления и полного комплекта прилагаемых документов до принятия приказа Департамента о согласовании (об отказе в согласовании) или проставлении визы руководителем Департамента о согласовании (об отказе в согласовании) на согласуемом приказе об утверждении или изменении режима работы Организации.

Общий срок предоставления государственной услуги - 22 (двадцать два) рабочих дня.

Из общего срока отведены сроки для:

- приема и регистрации документов - 1 (один) рабочий день;
- согласования режима работы Организации - 20 (двадцать) рабочих дней;
- выдачи документов - 1 (один) рабочий день.

Документы направляются заявителем в адрес Департамента любым из видов почтовых отправлений, предусмотренных действующим законодательством, по электронной почте или через Региональный портал, Единый портал. Почтовый адрес, адрес электронной почты указаны на Региональном портале, Едином портале.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги по согласованию режима работы объектов почтовой связи организаций федеральной почтовой связи на территории Воронежской области осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи» («Российская газета», 1999, 22 июля, № 140-141);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

- Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» («Российская газета», 2014, 31 декабря, № 299);

- постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области» («Собрание законодательства Воронежской области», 2010, № 11, ст. 700);

- постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2018 № 1237 «Об утверждении Положения о департаменте цифрового развития Воронежской области» (Информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет» <https://www.govvrn.ru>, 10.01.2019).

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующих предоставление государственной услуги, размещается на Региональном портале и Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

Заявитель представляет следующие документы:

- заявление на согласование режима работы;
- согласуемый приказ об утверждении или изменении режима работы.

По собственной инициативе заявитель вправе предоставить копии документов, на основании которых принято решение об утверждении или изменении режима работы.

Согласуемый приказ должен иметь место для согласования или проставления визы руководителем Департамента об отказе в согласовании:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента
цифрового развития
Воронежской области

« ____ » _____ 20__ года

Документы могут быть представлены любым из видов почтовых отправлений, предусмотренных действующим законодательством, по электронной почте, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, через Региональный портал, Единый портал.

Форма заявления, подаваемого заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Тексты согласуемого приказа и заявления должны быть напечатаны на стандартных листах формата А4.

Документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых

не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление, согласуемый приказ и приложения к согласуемому приказу (при их наличии) должны иметь подписи руководителей Организации (лиц, исполняющих обязанности руководителя), выполненные шариковой или перьевой ручкой с чернилами черного либо синего цвета.

Приложения к согласуемому приказу должны иметь ссылку на согласуемый приказ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

Для предоставления государственной услуги заявителю не требуется представлять документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При этом Департаменту 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, которые находятся в распоряжении Департамента, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Получение заявителем других услуг, необходимых для предоставления

данной государственной услуги, не требуется.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- наличие в согласуемом режиме работы Организации возможных условий для нарушения прав, свобод и законных интересов граждан (отсутствие нормативно установленных выходных и нерабочих праздничных дней, перерывов в работе, сокращенных рабочих дней в случаях, предусмотренных действующим законодательством, для сотрудников Организации; неустановление режима работы Организации, отсутствие доступности услуг Организации для населения Воронежской области в рабочее время).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги:

Предоставление государственной услуги является бесплатным для

заявителей.

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

В связи с тем, что документы направляются в Департамент почтовой связью, по электронной почте или через Региональный портал, Единый Портал, срок ожидания в очереди при подаче запроса не устанавливается.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

Порядок регистрации установлен инструкцией по делопроизводству в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

В связи с тем, что документы направляются в Департамент почтовой связью, по электронной почте или через Региональный портал, Единый портал, зал ожидания, а также требования к визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает по телефонам ответственных исполнителей, электронной почте, через Региональный портал, Единый портал.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность

получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Показателями качества предоставления государственной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие незаконных и необоснованных отказов в ее предоставлении, своевременный ответ заявителю, содержащий результат предоставления государственной услуги.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются возможность подачи заявления и необходимых документов, получения необходимой информации посредством почтовых отправлений, электронной почты, Портала без взаимодействия заявителя с должностными лицами, ответственными сотрудниками и исполнителями Департамента.

Возможность получения государственной услуги в МФЦ не предусмотрена.

Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, установлена в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме, не предъявляются.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о согласовании режима

работы Организации (отказа в согласовании);

- направление документов.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить по телефонам, электронной почте или на Региональном портале, Едином портале.

3.2. Прием и регистрация документов:

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с необходимыми документами, установленными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление и комплект прилагаемых документов доставляются в Департамент почтовой связью, по электронной почте или через Региональный портал, Единый портал.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Департамента в установленном порядке. При регистрации проверяется комплектность документов. При приеме заявления в электронном виде по электронной почте проверяется наличие усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае некомплектности документов, неверной усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня через контактный телефон, электронную почту или Региональный портал, Единый портал сообщается о недостатках в оформлении документов и заявление не регистрируется.

3.2.4. После регистрации документы с визой руководителя Департамента либо лица, исполняющего его обязанности, направляются ответственному исполнителю в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.2.5. Ответственный сотрудник, зарегистрировавший документ, размещает на Региональном портале, Едином портале информацию о регистрации заявления.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя, поступивший на исполнение ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель проверяет комплектность документов и соответствие представленных документов установленным требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.3. При наличии замечаний ответственный исполнитель по контактному телефону, по электронной почте, через Региональный портал, Единый портал до конца следующего рабочего дня с момента обнаружения недостатков разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в общий срок предоставления государственной услуги. В случае если связаться с заявителем не удастся, то в течение 3 (трех) рабочих дней готовится письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа, который подписывается руководителем Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, и направляется заявителю. Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю почтовой связью или по электронной почте с заверением усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещается на Региональном портале, Едином портале.

3.3.4. Ответственный исполнитель проводит анализ согласуемого режима работы на его соответствие действующему законодательству с позиции устранения возможных условий для нарушения прав, свобод и законных интересов граждан:

- отсутствие нормативно установленных выходных и нерабочих праздничных дней, перерывов в работе, сокращенных рабочих дней в случаях, предусмотренных действующим законодательством, для сотрудников Организации;

- неустановление режима работы Организации, отсутствие доступности услуг Организации для населения Воронежской области в рабочее время.

3.3.5. По результатам проверки документов и анализа согласуемого

режима работы Ответственным исполнителем подготавливается проект приказа Департамента о согласовании режима работы Организации, который передается руководителю Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в установленном порядке.

3.3.6. В случае неустранения заявителем замечаний в общий срок предоставления государственной услуги, установления нарушения прав и свобод граждан в согласовании режима работы заявителю отказывается, готовится отказ в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа, который подписывается руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, и направляется заявителю.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

3.4. Направление документов:

3.4.1. Основанием для направления документов является принятый приказ Департамента о согласовании (отказе в согласовании) режима работы объектов почтовой связи организации федеральной почтовой связи на территории Воронежской области, или проставление на приказе заявителя визы руководителя Департамента либо лица, исполняющего его обязанности, о согласовании (отказе в согласовании) или подписанное руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Результат предоставления государственной услуги направляется Департаментом заявителю таким же способом, которым было получено заявление: почтовой связью, через Региональный портал, Единый портал или по электронной почте, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

После направления заявителю результата предоставления государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы

передаются в архив Департамента и подлежат хранению в установленном порядке.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала, следующих административных процедур:

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме достигается обязательным размещением информации о предоставляемой государственной услуге на Портале, странице Департамента, а также применением адресов электронной почты, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, для получения консультаций и обмена документами.

3.5.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов:

Заявитель может подать запрос по адресу электронной почты:

dits@govvrm.ru, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

Регистрация и направление на рассмотрение запроса, поданного по электронной почте, осуществляется ответственным сотрудником Департамента в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области. Срок рассмотрения запроса ответственным исполнителем Департамента составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

Заявитель может подать запрос через Региональный портал, Единый портал и в результате получить сведения на Региональном портале, Едином портале о том, на какой стадии находится рассмотрение документов.

3.5.3. Взаимодействие Департамента, предоставляющего

государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

Иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации не участвуют в предоставлении государственной услуги, поэтому взаимодействие Департамента с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями не требуется.

3.5.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме:

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги возможно в электронной форме.

Порядок и срок направления согласованных документов заявителю установлен в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем ошибок в приказе Департамента о согласовании (об отказе в согласовании) режима работы объектов почтовой связи организации федеральной почтовой связи на территории Воронежской области заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

К заявлению прилагается оригинал документа (приказа Департамента о согласовании (об отказе в согласовании) режима работы объектов почтовой связи организации федеральной почтовой связи на территории Воронежской области). Заявитель вправе приложить к заявлению документы либо их копии, подтверждающие допущенные опечатку и (или) ошибку.

Ответственный сотрудник Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный сотрудник Департамента осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Департамент соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.7. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Регионального портала, Единого портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование запроса;
- в) прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение результата предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Департамента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем Департамента.

В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей, а также рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения сроков выполнения административных процедур, принятия решений и подготовки предложений о корректировке представленных на согласование документов, принятия решений и подготовки предложений на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки осуществляются должностными лицами Департамента по поручению руководителя Департамента.

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

Должностные лица Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

4.4.1. Руководитель Департамента в отношении должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу, организует и проводит:

- а) учет случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;
- б) служебные проверки в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ).

4.4.2. Руководитель Департамента по результатам служебной проверки принимает в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ меры в отношении должностных лиц Департамента.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за полнотой и качеством предоставления Департаментом государственной услуги в форме устного и (или) письменного обращения, публичных слушаний, обсуждений, работы Общественной палаты Воронежской области, а также иных общественных объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации в установленном порядке направляют запросы о контроле за полнотой и качеством предоставления Департаментом государственной услуги в вышестоящие государственные органы (правительство Воронежской области, территориальные органы

федеральных органов исполнительной власти), правоохранительные органы, органы местного самоуправления, а также в государственные учреждения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

Действия (бездействие) и решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента должностными лицами, государственными служащими, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке к руководителю Департамента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 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 Воронежской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области 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 Воронежской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;
- отказ Департамента, должностного лица Департамента 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 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 Воронежской области;
- 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 абзацами шестым - десятым пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в правительство Воронежской области.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента,

должностного лица Департамента, государственного служащего Департамента, руководителя Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Регионального портала (официального сайта), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо сведения о наименовании, месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в Департамент, либо в правительство Воронежской области, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 Воронежской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.3.6 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, 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.

5.3.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.3.6 настоящего пункта, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Заявитель также имеет право обжаловать решение по жалобе, действия или бездействие должностных лиц Департамента в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия):

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон Воронежской области 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области».

5.5. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, размещается на Региональном портале и Едином портале.»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ,
ПОДАВАЕМОГО ЗАЯВИТЕЛЕМ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Обращение печатается на бланке УФПС Воронежской области - филиала АО «Почта России».

Руководителю департамента
цифрового развития
Воронежской области

О согласовании режима работы
отделений почтовой связи

Заявление

В соответствии со статьей 7 Федерального закона «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ прошу согласовать режим работы отделений почтовой связи УФПС Воронежской области - филиала АО «Почта России» в период с _____ по _____ на основании прилагаемых документов.

Приложение: Приказ УФПС ВО на ___ л.

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.