



**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан
государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического
обследования»**

В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственных услуг и обеспечения соблюдения лесного законодательства при их предоставлении **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования».

2. Министерству лесного хозяйства Республики Татарстан обеспечить своевременное представление в установленном порядке предложений о внесении изменений в утвержденный настоящим Указом Административный регламент в случаях, установленных законодательством.

3. Настоящий Указ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

**Президент
Республики Татарстан**



Р.Н. Минниханов

Казань, Кремль
23 сентября 2021 года
№ УП-737

Утвержден
Указом Президента
Республики Татарстан

от « 23 » сентября 2021 года

№ УП- 737

**Административный регламент
предоставления Министерством лесного хозяйства Республики
Татарстан государственной услуги «Утверждение актов
лесопатологического обследования»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования» (далее – государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан (далее также – Министерство), должностных лиц Министерства.

1.2. Получателями государственной услуги являются физические или юридические лица, использующие лесные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды и осуществившие мероприятия по проведению лесопатологического обследования на лесных участках с учетом данных государственного лесопатологического мониторинга (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя), обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

1.3. Справочная информация о Министерстве, его структурном подразделении, предоставляющем государственную услугу, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Министерства (<http://minleshoz.tatarstan.ru>), в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Республиканский портал) (www.uslugi.tatarstan.ru), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.frgu.gosuslugi.ru), федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

- 1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства для работы с заявителями;
- 2) посредством сети «Интернет»:
 - на официальном сайте Министерства;
 - на Республиканском портале;
 - на Едином портале;
- 3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);
- 4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

1.5. На официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале в целях информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) круг заявителей;
- 3) описание результата предоставления государственной услуги;
- 4) срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) информация о времени работы Министерства, о графике приема специалистами Министерства по вопросам предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Министерства и Республиканском портале указанная в настоящем пункте информация размещается на государственных языках Республики Татарстан.

Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанной информации.

1.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: утверждение актов лесопатологического обследования (далее – акт ЛПО).

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан исключительно в электронной форме посредством Единого портала или Республиканского портала по выбору заявителя.

Ответственным структурным подразделением за предоставление государственной услуги является сектор охраны и защиты лесного фонда (далее – сектор).

2.3. В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует:

с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

с государственными казенными учреждениями Республики Татарстан – лесничествами (далее – лесничества);

с филиалом федерального бюджетного учреждения «Российский центр защиты леса» «Центр защиты леса Республики Татарстан» (далее – ФБУ «Рослесозащита»).

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является утверждение акта ЛПО либо решение об отказе в утверждении акта ЛПО.

Утверждение акта ЛПО оформляется путем подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства акта ЛПО, подготовленного в виде электронного документа.

Решение об отказе в утверждении акта ЛПО оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

2.5. Способ получения заявителем государственной услуги:

заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги через личный кабинет на Едином портале или Республиканском портале, исходя из того, через какой портал заявитель обратился за предоставлением государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Республиканском портале.

2.6. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

В срок предоставления государственной услуги входят:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – один рабочий день со дня поступления заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов и письменных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, – один рабочий день со дня регистрации заявления;

3) рассмотрение представленных документов и утверждение акта ЛПО либо принятие решения об отказе в его утверждении – до девяти рабочих дней со дня регистрации заявления;

4) направление результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) – в течение одного рабочего дня со дня утверждения акта ЛПО либо принятия решения об отказе в утверждении акта ЛПО.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, перечень которых размещен на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8. Перечень документов, обязательных для представления заявителем (представителем заявителя) при обращении за предоставлением государственной услуги:

1) заявление в форме электронного документа, размещенного на Едином портале, Республиканском портале;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, – в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя;

3) акт ЛПО по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 ноября 2020 года № 910 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования», в форме электронного документа;

4) документы, подтверждающие наличие профессиональной подготовки по одной из следующих специальностей: «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Лесное дело», «Лесоинженерное дело» либо опыта работы в лесной отрасли (проведения лесопатологических обследований) не менее трех лет у лиц, проводивших лесопатологические обследования.

2.9. Заявитель по собственной инициативе вправе представить в Министерство:

в случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.10. Министерство в целях предоставления государственной услуги запрашивает:

1) в порядке межведомственного информационного взаимодействия:
от Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан:

в случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

от лесничеств – информацию о соответствии либо несоответствии данных, представленных заявителем, данным лесного реестра по соответствующему лесному участку;

2) путем направления письменного запроса в ФБУ «Рослесозащита» – информацию о соответствии либо несоответствии данных, представленных заявителем, сведениям о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов, и об обоснованности мероприятий, предусмотренных актом ЛПО, по данным лесопатологического мониторинга.

2.11. Непредставление (несвоевременное представление) документов и информации лицами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.12. При предоставлении государственной услуги Министерству запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства уведомляется заявитель с принесением извинений за доставленные неудобства;

4) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление недостоверных, неполных либо не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, документов;

2) представление электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позволяющих в полном объеме прочитать текст указанных документов и (или) их реквизиты;

3) представление акта ЛПО, не соответствующего требованиям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) несоответствие сведений, указанных в акте ЛПО, данным государственного лесопатологического мониторинга, а также иной информации о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов;

5) несоответствие мероприятий, предусмотренных актом ЛПО, требованиям законодательства.

2.15. Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.19. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги отсутствует, поскольку подача заявления производится посредством Единого портала или Республиканского портала.

2.20. Заявление, поданное до 18:00 рабочего дня, регистрируется в Министерстве в день его подачи. Заявление, поданное после 18:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

2.21. Требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, не предусмотрено, поскольку государственная услуга предоставляется исключительно в электронном виде посредством Единого портала или Республиканского портала.

2.22. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

2) возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Республиканского портала;

3) обеспечение бесплатного доступа к Единому portalу или Республиканскому portalу для получения государственной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

б) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале, Республиканском портале.

2.23. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставление государственной услуги не осуществляется.

Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства.

2.24. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о государственной услуге;

2) подача заявления и направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в электронной форме посредством Единого портала или Республиканского портала по выбору заявителя;

3) взаимодействие Министерства и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или путем письменных запросов;

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале или Республиканском портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

5) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

2.25. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал или Республиканский портал выполняет следующие действия:

1) авторизация;

2) открытие и заполнение формы электронного заявления, включающей в себя сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

3) прикрепление документов в электронной форме или электронных образов документов к форме электронного заявления;

4) подтверждение факта ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме, а также согласия на обработку персональных данных (для физических лиц);

- 5) подтверждение достоверности сообщенных сведений;
- 6) подписание электронного заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 7) отправка заполненного электронного заявления с получением соответствующего уведомления.

2.26. На Едином портале или Республиканском портале для заполнения заявителем размещается электронная форма заявления. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в указанной электронной форме.

2.27. При подаче документов заявителю обеспечиваются следующие возможности:

возврат на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

доступ заявителя на Едином портале или Республиканском портале к ранее поданным им документам в течение не менее чем одного года с момента подачи документов.

2.28. В соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» заявление о предоставлении государственной услуги подписывается заявителем или его представителем электронной подписью.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется исключительно в электронной форме и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов и письменных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и утверждение акта ЛПО либо принятие решения об отказе в его утверждении;

4) направление результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя);

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала процедуры является поступившее через Единый портал или Республиканский портал заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является начальник отдела организационной работы Министерства.

Специалист отдела организационной работы Министерства осуществляет:

мониторинг заявлений и документов, поступивших в Министерство через Единый портал, Республиканский портал, ежедневно в течение рабочего дня;

первоначальную обработку входящих заявлений и документов;

направление заявителю электронных сообщений о поступлении документов и их приеме в срок не позднее одного рабочего дня со дня подачи документов на Едином портале или Республиканском портале;

регистрацию заявлений и документов в течение одного рабочего дня со дня направления заявителю электронного сообщения о поступлении документов.

Результатом выполнения административной процедуры (действий) является зарегистрированное заявление с приложенными документами, направленное заведующему сектором.

Формирование и направление межведомственных запросов и письменных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры является поступление заведующему сектором зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является заведующий сектором.

Направление запросов для получения документов (сведений) посредством СМЭВ либо письменно и получение указанных документов (сведений) осуществляется специалистом сектора.

Срок подготовки и направления запроса посредством СМЭВ либо письменно составляет один рабочий день со дня регистрации заявления.

Направление запроса посредством СМЭВ при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в день регистрации заявления.

Максимальный срок получения ответа на запрос составляет пять рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры (действий) являются документы и информация, полученные от органов государственной власти и организаций, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение представленных документов и утверждение акта ЛПО либо принятие решения об отказе в его утверждении

3.4. Основанием для начала процедуры является получение заведующим сектором зарегистрированного заявления на предоставление государственной услуги и приложенных к нему документов, документов и информации, полученных от органов государственной власти и организаций, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента (далее – документы и информация об акте ЛПО).

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является заведующий сектором.

Заведующим сектором определяется специалист, который в течение шести рабочих дней со дня регистрации заявления:

рассматривает документы и информацию об акте ЛПО и проводит их проверку на соответствие требованиям законодательства;

в случае соответствия документов и информации об акте ЛПО требованиям законодательства осуществляет подготовку информации для утверждения акта ЛПО уполномоченным должностным лицом Министерства;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в утверждении акта ЛПО.

Утверждение акта ЛПО либо принятие решения об отказе в утверждении акта ЛПО осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства в электронной форме в течение девяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры (действий) является утвержденный акт ЛПО либо решение об отказе в утверждении акта ЛПО.

Направление результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя)

3.5. Основанием для начала процедуры является получение заведующим сектором утвержденного акта ЛПО либо решения об отказе в утверждении акта ЛПО.

Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является заведующий сектором.

Заведующим сектором определяется специалист, который в течение одного рабочего дня со дня утверждения акта ЛПО либо принятия решения об отказе в утверждении акта ЛПО размещает соответствующий электронный документ в личном кабинете заявителя на Едином портале или Республиканском портале.

Результатом выполнения административной процедуры (действий) является размещение утвержденного акта ЛПО либо решения об отказе в утверждении акта ЛПО в личном кабинете заявителя на Едином портале или Республиканском портале.

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

3.6. Возможность возникновения опечаток и ошибок в тексте утвержденного акта ЛПО либо решения об отказе в утверждении акта ЛПО исключается, поскольку акт ЛПО при наличии опечаток и ошибок не подлежит утверждению, а решение об отказе в утверждении акта ЛПО формируется в автоматическом режиме непосредственно на Едином портале или Республиканском портале в электронном виде.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, и первым заместителем министра лесного хозяйства Республики Татарстан, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятии по ним решений и подготовке ответов на них.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) с целью контроля устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) на основании обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и принятых ими в ходе предоставления государственной услуги решений, нарушающих требования настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и принятые ими в ходе предоставления государственной услуги решения.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.4. Жалоба может быть подана в Министерство, а также в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

5.5. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в рабочее время.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Министерства;
- 2) Республиканского портала;
- 3) Единого портала;

4) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) или должность соответствующего должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Жалоба, поступившая в Министерство, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает в форме акта одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством этой системы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование предоставляющего государственную услугу органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.18. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Министерства, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обратиться в Кабинет Министров Республики Татарстан или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы, расположенных в помещениях Министерства для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства;

на Республиканском портале;

на Едином портале;

3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном обращении в Министерство (в том числе в форме электронного документа, направленного через официальный сайт Министерства).

5.21. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по тому же предмету и с теми же основаниями;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Министерство оставляет жалобу без ответа (о чем в установленном порядке сообщает заявителю) в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию или почтовый адрес заявителя.

5.23. 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 для получения государственной услуги.

5.24. 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.

5.25. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).
