



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минрегионразвития РА)

ПРИКАЗ

«30» сентября 2021 г.

№ 302 - Д

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством регионального развития Республики Алтай государственной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

В соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 года № 417 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством регионального развития Республики Алтай государственной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра регионального развития Республики Алтай П.В. Громова.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

К.В. Зорий

Утвержден
приказом Министерства
регионального развития
Республики Алтай
от 30 сентября 2021 г. № 302-п

**Административный регламент предоставления Министерством
регионального развития Республики Алтай государственной услуги
«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по
межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об
осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством регионального развития Республики Алтай государственной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее соответственно - Административный регламент, министерство, государственная услуга, свидетельство, карты маршрута, маршрут регулярных перевозок) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства, осуществляемых по заявлению юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай полномочий Министерства, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства, их должностными лицами, порядок взаимодействия министерства с заявителем, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными органами исполнительной власти Республики Алтай и органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Алтай,

учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие:

1) при обращении заявителей в министерство по вопросу оформления свидетельств и карт маршрута в случаях истечения срока действия договора на право выполнения регулярных перевозок пассажиров и багажа на маршруте межмуниципального сообщения в Республике Алтай, на который юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и уполномоченным участникам договора простого товарищества предоставлено право осуществления регулярных перевозок по маршрутам регулярных перевозок;

2) при обращении заявителей в министерство по вопросу переоформления свидетельств в случаях продления срока их действия, изменения маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя;

3) при обращении заявителей в министерство по вопросу переоформления карт маршрута в случаях продления срока их действия, изменения маршрута регулярных перевозок, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на правоотношения, возникающие при проведении министерством открытого конкурса на право осуществления перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок в Республике Алтай (далее - открытый конкурс), предметом которого является право на получение свидетельств и карт маршрута, а также при выдаче министерством свидетельств и карт без проведения открытого конкурса.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) юридические лица;

2) индивидуальные предприниматели;

3) уполномоченные участники договора простого товарищества, осуществляющие регулярные перевозки по маршруту регулярных перевозок, а также их представители, действующие на основании документов, подтверждающих их полномочия (доверенность, договор),

оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Место нахождения министерства: г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 2.

Телефон приемной министерства 8(38822) 2-22-67, 8(38822) 2-41-30 ,

График работы министерства: понедельник - четверг с 8-45 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; пятница с 8-45-17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес министерства для направления документов и обращений 649000, Республика Алтай г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 2.

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства minregion@mail.ru;

на информационных стендах в министерстве.

5. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в министерство по адресу: г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 2.

2) устно по телефону 8(38822) 2-22-67.

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 2.

4) посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу по номеру: 8(38822) 2-41-30.

5) в форме электронного документа с использованием электронной почты министерства по адресу: minregion@mail.ru

Информация предоставляется бесплатно.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной

услуги;

адреса министерства, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе министерства (структурных подразделениях министерства);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которая являются необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Предоставление информации осуществляется в виде индивидуального информирования заявителей.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

7. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами министерства лично и по телефону (далее - должностное лицо, ответственное за информирование).

8. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону должностное лицо, ответственное за информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за информирование и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо

переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за информирование, не вправе информировать заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

9. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации такого обращения в министерстве.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10. В министерстве в местах предоставления государственной услуги размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства minregion@mail.ru;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в министерство, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

11. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства minregion@mail.ru размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства;

текст настоящего Административного регламента;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги;

должностное лицо, ответственное за информирование обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства minregion@mail.ru, в соответствующем разделе и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его уполномоченным представителем при наличии у него доверенности) в личном кабинете на Едином портале, а также в министерстве при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги - оформление свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Алтай предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется министерством.

Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел транспортного обеспечения и дорожного хозяйства министерства.

14. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Алтай государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Республики Алтай.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача оформленных свидетельств и карт маршрута при личном посещении министерства, либо предоставление электронных копий указанных документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в личном кабинете на Едином портале;

2) переоформление свидетельств и карт маршрута, выдача переоформленных свидетельств и карт маршрута при личном посещении министерства, либо предоставление электронных копий указанных документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в личном кабинете на Едином портале;

3) отказ в предоставлении государственной услуги как результат предоставления государственной услуги и уведомление заявителя в письменной форме с указанием причин.

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок оформления свидетельств и карт маршрута в случаях истечения срока действия договора на право выполнения регулярных перевозок пассажиров и багажа на маршруте межмуниципального сообщения в Республике Алтай, на который юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и уполномоченным участникам договора простого товарищества предоставлено право осуществления регулярных перевозок по маршрутам регулярных перевозок составляет 5 дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

17. Срок переоформления свидетельств в случаях продления срока их действия, изменения маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя составляет 5 дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

18. Срок переоформления карт маршрута в случаях продления срока их действия, изменения маршрута регулярных перевозок, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя составляет 5 дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

19. Возможность приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Республики Алтай, регулирующие предоставление государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства minregion@mail.ru, в соответствующем разделе федерального реестра, на Едином портале, должностное лицо, ответственное за информирование обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте

министерства minregion@mail.ru, в соответствующем разделе федерального реестра, на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление, заполненное в произвольной форме;
- 2) копию договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества).

Заявление заполняется на русском языке при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), ставит подпись и дату подачи заявления.

Копия договора простого товарищества заверяется подписью и печатью заявителя.

22. В тексте заявления документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

Заявление не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Ответственность за достоверность и полноту представленного заявления, являющегося необходимым для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

23. Заявитель имеет право представить заявление:

- 1) лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в министерство по адресу: г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 2;
- 2) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 2.
- 3) через личный кабинет на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Алтай не предусмотрено представление заявителем документов, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

25. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и 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.

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

26. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении
государственной услуги**

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Алтай не предусмотрены.

28. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отказ заявителя от предоставления государственной услуги по собственному желанию;

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

документы представлены заявителем не в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 21 настоящего Административного регламента;

тексты заявления и документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц, места их нахождения имеют сокращения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

отсутствие случаев, предусмотренных частью 7 статьи 27, частью 6 статьи 28, частью 4 статьи 39 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления
государственной услуги, в том числе сведения о документе
(документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Алтай не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление государственной
услуги**

30. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица министерства, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

31. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Запрос заявителя на предоставление государственной услуги регистрируется должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов в министерстве (специалист отдела по обеспечению деятельности министерства).

34. Срок регистрации запроса заявителя на предоставление государственной услуги составляет не более 10 минут.

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

35. Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в министерство оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы министерства.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения министерства.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

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

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги.

Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в министерстве и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в министерстве в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства minregion@mail.ru.

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

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой,

позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

36. Показателями доступности государственной услуги являются: расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства minregion@mail.ru;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;

наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

очереди при приеме заявителей;

жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица министерства к заявителям.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

за информацией о предоставлении государственной услуги;

при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по

экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634

37. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено, государственная услуга не входит в «Перечень государственных услуг, для получения которых подача запросов, документов и информации, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)», утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 января 2018 года № 43-р.

38. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация заявления;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) выдача результата предоставления государственной услуги;

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

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

40. В целях предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о государственной услуге, должностное лицо отдела транспортного обеспечения и дорожного хозяйства министерства обеспечивает подготовку информационных материалов по государственной услуге, их размещение и актуализацию:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства minregion@mail.ru, на Едином портале; на информационных стендах в министерстве.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги определены пунктами 4 - 11 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления

41. Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в министерство заявления и копии договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества) лично в министерство, либо через личный кабинет на Едином портале.

42. Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов (специалист отдела по обеспечению деятельности министерства), принимает и регистрирует документы.

43. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 1 день.

44. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Рассмотрение заявления

45. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления.

46. Должностное лицо министерства, ответственное за рассмотрение заявления (далее - должностное лицо), осуществляет проверку заявления на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

47. Максимальное время выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

48. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;
- 2) принятие решения о выдаче свидетельств и карт маршрута.

Выдача результата предоставления государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является принятие положительного (отрицательного) решения о выдаче свидетельств и карт маршрута.

50. Должностное лицо, ответственное за оформление свидетельств и карт маршрута, переоформление свидетельств и карт маршрута:

- 1) вносит сведения о заявителе в бланк свидетельства и карты маршрута и распечатывает их;
- 2) получает подписанный заместителем министра, курирующим вопросы транспортного обеспечения и дорожного хозяйства, бланк свидетельства и карты маршрута.

51. Должностное лицо отдела финансов и бухгалтерского учета министерства заверяет бланк свидетельства и карты маршрута печатью министерства.

52. Должностное лицо, ответственное за оформление свидетельств и карт маршрута, переоформление свидетельств и карт маршрута, регистрирует бланк свидетельства и карты маршрута.

53. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя о получении свидетельства и карты маршрута.

54. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 3 дня.

55. В случае отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за оформление свидетельств и карт маршрута, переоформление свидетельств и карт маршрута, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Результатом административной процедуры являются оформленные свидетельство и карты маршрута, переоформленные свидетельство и карта маршрута, подписанные должностным лицом министерства, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги при личном посещении министерства, либо предоставление электронных копий указанных документов подписанных

усиленной квалифицированной электронной подписью в личном кабинете на Едином портале.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

57. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

58. Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 5 дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в министерстве.

59. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий 5 дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в министерстве.

60. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в министерстве.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Алтай, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

61. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем министра регионального развития Республики Алтай, курирующим вопросы отдела транспортного обеспечения и дорожного хозяйства министерства, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела транспортного обеспечения и дорожного

хозяйства министерства положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов, осуществляется начальником отдела транспортного обеспечения и дорожного хозяйства министерства постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела транспортного обеспечения и дорожного хозяйства министерства, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

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

62. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством:

проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, сроков их исполнения;

проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав заявителей;

рассмотрения принятых решений и подготовленных ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

63. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

64. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министерства). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или

отдельные вопросы (тематические проверки). По конкретному обращению заявителя проводится внеплановая проверка.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай.

65. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, 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.

**Ответственность министерства, его должностных лиц,
государственных гражданских служащих, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги**

66. Должностные лица отдела транспортного обеспечения и дорожного хозяйства министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела транспортного обеспечения и дорожного хозяйства министерства, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Алтай.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

67. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

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

68. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления министерством государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, работников (далее - жалобы) в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Министерство и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

69. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай в случае если обжалуются решения руководителя министерства, работника в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

70. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Жалоба на бумажном носителе может быть подана заявителем в министерство:

лично или через уполномоченного представителя по адресу: г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 2, (отдел по обеспечению деятельности министерства);

путем направления почтового отправления по адресу: 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 2;

время приема жалоб в министерстве - согласно графику работы министерства, указанному в пункте 4 настоящего Административного регламента.

72. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай посредством использования официального сайта Республики Алтай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://altai-republic.ru/>;

73. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство посредством использования:

официального сайта Республики Алтай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://altai-republic.ru/>;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства minregion@mail.ru;

Единого портала;

электронной почты министерства minregion@mail.ru.

74. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования 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).

75. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в министерство, должностному лицу, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется министерством, должностным лицом, в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную услугу, иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай на рассмотрение жалобы.

При этом министерство, должностное лицо, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении жалобы.

76. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы:

в аппарате Правительства Республики Алтай - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя министерства;

в министерстве - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего.

77. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 74 настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства и его должностного лица, гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

78. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

79. Постановлением Правительства Республики Алтай от 29 мая 2019 года № 158 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 года № 122» (далее – постановление Правительства Республики Алтай № 158) установлены особенности подачи указанных жалоб.

80. Жалоба, поступившая в министерство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня

со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего (далее - Журнал учета жалоб).

Форма и порядок ведения Журнала учета жалоб определяются министерством.

81. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 69 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

82. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Республики Алтай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://altai-republic.ru/>, определяется аппаратом Правительства Республики Алтай.

83. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты министерства и в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт министерства minregion@mail.ru, определяется министерством.

84. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

7) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Республики Алтай;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

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

87. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.

88. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

89. Жалоба рассматривается:

Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 69 настоящего Административного регламента;

министерством в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 69 настоящего Административного регламента.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

91. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства minregion@mail.ru, на Едином портале.

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии) отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

92. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом и (или) работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

93. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Республики Алтай;

2) в удовлетворении жалобы отказывается с направлением уведомления с указанием причин(ы) отказа.

Указанное решение принимается в форме акта министерства.

94. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее

5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

95. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 74 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

96. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

97. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 89 настоящего Административного регламента;

должностным лицом министерства в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 89 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства, лица, уполномоченного нормативным правовым актом Республики Алтай на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

98. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

99. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

Глава Республики Алтай, Председатель Правительства Республики Алтай министерство, лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Алтай на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

100. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай меры ответственности.

101. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с Единого портала

102. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы проводится путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства minregion@mail.ru, на Едином портале, на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

103. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Республики Алтай № 158.

104. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства minregion@mail.ru, а также на Едином портале.