



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВИДЗ-МУ ОВМӖС ДА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ РЫНОК МИНИСТЕРСТВО

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

ПРИКАЗ

«10» декабря 2019 г.

№ *1448*

г. Сыктывкар

О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 07 декабря 2011 г. № 304 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче экспертного заключения о соответствии (несоответствии) деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определённому виду организаций по племенному животноводству»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 07 декабря 2011 г. № 304 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче экспертного заключения о соответствии (несоответствии) деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определённому виду организаций по племенному животноводству» изменения согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми, курирующего направление животноводства и племенной работы.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2020 г.

Заместитель Председателя Правительства
Республики Коми – министр сельского хозяйства
и потребительского рынка Республики Коми

А.П. Князев

к приказу Министерства сельского хозяйства
и потребительского рынка Республики Коми

от 10 декабря 2019 г. № 1448

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 07 декабря 2011 г. № 304 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче экспертного заключения о соответствии (несоответствии) деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определённому виду организаций по племенному животноводству»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче экспертного заключения о соответствии (несоответствии) деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определённому виду организаций по племенному животноводству, утверждённом приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 07 декабря 2011 г. № 304:

1) абзац 1 пункта 1.4.1. изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.»;

2) абзац 10 пункта 1.5. изложить в следующей редакции:

«адрес сайта МФЦ (mydocuments11.ru);»;

3) в подраздел «Наименование органа исполнительной власти Республики Коми предоставляющего государственную услугу» добавить пункт 2.2.1. следующего содержания:

«2.2.1. Для получения государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении

государственной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата государственной услуги заявителю.»;

4) подпункт 1 пункта 2.3. изложить в следующей редакции:

«1) Государственное казенное учреждение Республики Коми "Центр государственной поддержки агропромышленного комплекса и рыбного хозяйства Республики Коми" (далее - ГУ РК "Центр государственной поддержки АПК и рыбного хозяйства РК"), в части регистрации запроса и прилагаемых к нему документов, регистрации и отправления исходящей документации.»;

5) пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства www.mshp.rkomi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".»;

6) абзац 1 пункта 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Министерство, МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.»;

7) абзац 5 пункта 2.8. изложить в следующей редакции:

«2. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие образование работников организации-заявителя.»;

8) абзац 9 пункта 2.8. изложить в следующей редакции:

«6. План селекционно-племенной работы заявителя.»;

9) абзац 12 пункта 2.8. изложить в следующей редакции:

«2. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие образование работников организации-заявителя.»;

10) абзац 13 пункта 2.8. изложить в следующей редакции:

«3.Сводная ведомость (отчет) по результатам бонитировки сельскохозяйственных животных, принадлежащих заявителю, за последний календарный год (для организации по искусственному осеменению).»;

11) абзац 19 пункта 2.8. изложить в следующей редакции:

«2. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие образование работников организации-заявителя.»;

12) абзац 23 пункта 2.8. изложить в следующей редакции:

«2. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие образование работников организации-заявителя.»;

13) пункт 2.8. дополнить абзацами следующего содержания:

«В целях установления личности заявителя при обращении за получением государственной услуги заявителю для обозрения необходимо представить документ, удостоверяющий личность.»

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.»;

14) абзац 2 пункта 2.10. изложить в следующей редакции:

«Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

1) лично в Министерство, МФЦ;

2) посредством почтового отправления в Министерство.»;

15) пункт 2.21. изложить в следующей редакции:

«2.21. Датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших запросов в системе электронного документооборота Министерства, МФЦ.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса в Министерство, МФЦ.

При направлении документов через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее - организация почтовой связи), днем регистрации запроса является день получения письма Министерством.

Регистрация запроса производится Министерством, МФЦ в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.»;

16) пункт 2.22. дополнить абзацем следующего содержания:

«Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.»;

17) пункт 2.26. изложить в следующей редакции:

«2.26. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении государственной услуги:	да/нет	нет
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
2. Возможность либо невозможность получения	да/нет	да

государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)		
2.1. Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре	да/нет	нет
3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	Количество/минут	два взаимодействия/30 минут
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Министерстве	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Министерстве	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

»;

18) пункт 2.27. изложить в следующей редакции:

«2.27. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Министерством, предоставляющим государственную услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем через МФЦ лично.»;

19) подпункт 3 пункта 3.1. изложить в следующей редакции:

«3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;»;

20) пункт 3.1. дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

21) абзац 1 пункта 3.3. изложить в следующей редакции:

«3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении государственной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Министерство, МФЦ;

на бумажном носителе в Министерство через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.»;

22) подпункт 1 пункта 3.3. изложить в следующей редакции:

«1) Очная форма подачи документов - подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.8 - 2.9 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении государственной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Министерстве, МФЦ либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Министерства, МФЦ, ответственным за приём документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Министерства, МФЦ ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Министерства, МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Министерства, МФЦ ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.»;

23) пункт 3.3.3. изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Результатом административной процедуры является следующее действие:

- прием и регистрация в Министерстве, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Министерства, ответственному за принятие решений о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Службы организации документооборота ГУ РК "Центр государственной поддержки АПК и рыбного хозяйства РК." и в журнале.»;

24) последний абзац пункта 3.4. изложить в следующей редакции:

«Заместитель министра или лицо, его замещающее, подписывает экспертное заключение о предоставлении государственной услуги (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) (далее - документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги) в течение 2 рабочих дней и передает его специалисту Министерства, МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, для выдачи его заявителю.»;

25) пункт 3.4.3. изложить в следующей редакции:

«3.4.3. Результатом административной процедуры является подписание заместителем министра или лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и передача его специалисту Министерства, МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, для выдачи его заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом ответственным за выдачу результата предоставления услуги и в журнале.»;

26) пункт 3.5. изложить в следующей редакции:

«3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Министерства, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – Решение).

Административная процедура исполнения специалистом Министерства, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения специалист Министерства, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет специалист Министерства, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Министерства, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением..»;

27) пункт 3.5.2. изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения специалисту Министерства, МФЦ, ответственному за его выдачу.»;

28) раздел «III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить административной процедурой следующего содержания:

«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – процедура), является поступление в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с

опечатками и (или) ошибками, специалистом Министерства делаются копии этих документов);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации рассматривает жалобу.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель Министерства в течение 2 рабочих дней:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется ответственным исполнителем Министерства в течение 1 рабочего дня.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.»;

29) пункт 4.2. дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.»;

30) пункт 4.7. изложить в следующей редакции:

«4.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Министерству запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Министерству запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Министерству;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.»;

31) абзац 1 пункта 5.1. изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Министерства, МФЦ, его работника, при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.»;

32) пункт 5.2. изложить в следующей редакции:

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Министерства, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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 Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

33) пункт 5.3. изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, МФЦ 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).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством экономики Республики Коми в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Министерства. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа, структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, подаются в соответствующий орган исполнительной власти Республики Коми.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономики Республики Коми.»;

34) пункт 5.4. изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, иного должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.»;

35) пункт 5.5. изложить в следующей редакции:

«5.5. Регистрация жалобы осуществляется Министерством, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Министерства, локальным актом МФЦ.

Министерством, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.»;

36) пункт 5.6. изложить в следующей редакции:

«5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»;

37) пункт 5.8. изложить в следующей редакции:

«5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, МФЦ, в Министерство экономики Республики Коми в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства экономики Республики Коми направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.»;

38) пункт 5.11. изложить в следующей редакции:

«5.11. Жалоба, поступившая в Министерством, либо в вышестоящий орган (при его наличии), МФЦ, Министерство экономики Республики Коми, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, Министерством экономики Республики Коми, уполномоченными на ее рассмотрение.»;

39) пункт 5.14. изложить в следующей редакции:

«5.14. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Министерство, Министерство экономики Республики Коми, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по

рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, орган местного самоуправления, Министерство экономики Республики Коми, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.»;

40) подпункт 2 пункта 5.15. изложить в следующей редакции:

«2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение Министерства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, Министерства экономики Республики Коми.

При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.»;

41) пункт 5.16. изложить в следующей редакции:

«5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.15 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных

разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.»;

42) пункт 5.18. изложить в следующей редакции:

«5.18. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Министерство с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства www.mshp.rkomi.ru, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.»;

43) пункт 3.2, приложение № 3 исключить.
