



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ПҮРТҮС ПОЯНЛЫК,
ЭКОЛОГИЙ ДА ЙЫРВЕЛЫМ
АРАЛЫМЕ ШОТЫШТО
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ,
ЭКОЛОГИИ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

ШҰДЫК

ПРИКАЗ

6 сентября 2019 г.

№ 456

**О внесении изменений в приказ Министерства лесного и
охотничьего хозяйства Республики Марий Эл
от 29 мая 2015 г. № 229**

П р и к а з ы в а ю:

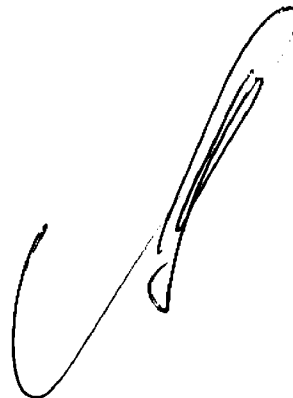
Внести в приказ Министерства лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл от 29 мая 2015 г. № 229 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл государственной услуги по заключению договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов» (с изменениями от 25 ноября 2015 г. № 563, от 15 марта 2016 г. № 95, от 23 марта 2017 г. № 83, от 30 августа 2017 г. № 234, от 27 марта 2018 г. № 122, от 14 мая 2018 г. № 272, от 13 июля 2018 г. № 391, от 30 августа 2018 г. № 487) следующие изменения:

а) в наименовании слова «долей квот» заменить словами «доли квоты»;

б) в преамбуле слова «постановлением Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить словами «постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27 декабря 2018 г. № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл»;

в) в пункте 1 слова «долей квот» заменить словами «доли квоты»;
г) административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл государственной услуги по заключению договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов», утвержденный названным выше приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'А' followed by several loops and a long horizontal stroke.

А.Н.Киселев

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

120420190078

« 27 » 09 20 19 г.

Утвержден
приказом Министерства
лесного и охотничьего хозяйства
Республики Марий Эл
от 29 мая 2015 г. № 229
(в редакции приказа Министерства
природных ресурсов, экологии и охраны
окружающей среды
Республики Марий Эл
от «06» сентября 2019 г. № 456)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством природных ресурсов, экологии и
охраны окружающей среды Республики Марий Эл государственной
услуги по заключению договора о закреплении доли квоты добычи
(вылова) водных биологических ресурсов

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл государственной услуги по заключению договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий должностных лиц Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл (далее - Министерство) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия Министерства с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Настоящий Административный регламент распространяется на правоотношения, возникшие в связи с закреплением доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов во внутренних водных объектах Республики Марий Эл (за исключением договоров, касающихся закреплении доли квоты добычи (вылова) анадромных и катадромных видов рыб).

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги по заключению договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов (далее - государственная услуга) являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных

внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://марийэл.рф/minles> (далее – официальный сайт Министерства);

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

в специализированной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» <https://pgu.mari-el.gov.ru/> (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл);

на информационном стенде Министерства.

Основными требованиями к предоставлению информации о порядке предоставления государственной услуги являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота предоставляемой информации.

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется специалистами отдела государственного учета, государственного кадастра и регулирования использования объектов животного мира (далее - специалисты отдела) непосредственно в Министерстве при обращении заявителя лично, по телефону, при письменном обращении, направленном через средства почтовой связи, посредством размещения на официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных услуг Республики Марий Эл, а также посредством привлечения средств массовой информации.

С информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроке ее предоставления, перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, можно ознакомиться при использовании Портала государственных услуг Республики Марий Эл, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. При обращении заявителей лично или по телефону по вопросам

предоставления государственной услуги (далее - индивидуальное устное информирование) специалисты отдела в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляет специалист отдела не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону специалист отдела должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела Министерства.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) специалисты отдела дают ответ самостоятельно. В случае, если решение вопроса находится вне пределов компетенции специалиста отдела, к которому обратился заявитель, то заявителю разъясняется порядок получения интересующей его информации с указанием уполномоченного должностного лица или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. При письменном обращении заявителя, представленном заявителем лично в Министерство либо направленном через средства почтовой связи, факсом или посредством электронной почты (далее - письменное обращение), министр природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл (далее – министр) или уполномоченное им должностное лицо определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в Министерстве.

Специалист отдела принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные в письменном обращении вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Министерства.

Ответ на письменное обращение подписывается министром или заместителем министра природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл (далее – заместитель министра).

7. Публичное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения либо публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт Министерства.

8. С момента приема запроса в Министерстве заявитель имеет

право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при обращении в Министерство (лично или по телефону), при письменном обращении посредством почтовой связи, факса или посредством электронной почты.

9. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, располагаемую на официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных услуг Республики Марий Эл и на информационном стенде в помещении Министерства, готовит специалист отдела.

В помещении Министерства на информационном стенде и на официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

постановление Правительства РФ от 23 августа 2018 г. № 987 «О распределении квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в соответствии с частью 12 статьи 31 Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

настоящий Административный регламент.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, размещенная на официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных услуг Республики Марий Эл, поддерживается специалистом отдела в актуальном состоянии.

Справочная информация (место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса официального сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства), не приводится в тексте настоящего Административного регламента, размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

Также справочная информация может быть получена в форме индивидуального устного информирования.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по заключению договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов.

Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет Министерство природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл - орган исполнительной власти Республики Марий Эл, уполномоченный на предоставление государственной услуги.

12. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Марий Эл.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:
заключение договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов с заявителем сроком на 15 лет;
направление заявителю уведомления об отказе в заключении договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 91 календарный день со дня окончания срока приема заявок о распределении квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов, указанного в уведомлении о распределении квоты добычи

(вылова) водных биологических ресурсов во внутренних водных объектах (далее – уведомление).

Уведомление размещается Министерством на официальном сайте Министерства не позднее 15 календарных дней до даты начала приема заявок о распределении квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов (далее – заявка) и прилагаемых документов (при наличии).

Срок рассмотрения заявок и прилагаемых документов (при наличии) составляет не более 31 календарного дня со дня окончания приема заявок, указанного в уведомлении. По результатам рассмотрения заявок и прилагаемых документов (при наличии) Министерство издает приказы:

об утверждении перечней заявителей, которым отказано в распределении квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте;

об утверждении перечней заявителей, которые допущены к расчету долей квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте.

В течение 10 календарных дней со дня их издания приказы, указанные в абзацах четвертом, пятом настоящего пункта, размещаются на официальном сайте Министерства.

Срок расчета долей квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов составляет не более 30 календарных дней со дня издания приказа, указанного в абзаце пятом настоящего пункта. При завершении расчета долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов Министерство издает приказы:

об утверждении перечня заявителей, между которыми распределяются квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте, с указанием закрепляемых за ними долей таких квот;

об утверждении перечня заявителей, которым по результатам расчета отказано в распределении квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте.

В течение 10 календарных дней со дня их издания приказы, указанные в абзацах восьмом, девятом настоящего пункта, размещаются на официальном сайте Министерства.

Срок направления заявителю проекта договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов - не более 10 календарных дней со дня издания приказа, указанного в абзаце восьмом настоящего пункта.

Срок заключения договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов - не более 30 календарных дней со дня издания приказа, указанного в абзаце восьмом настоящего пункта.

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство заявку в течение срока, указанного в уведомлении.

Заявка представляется в письменной форме непосредственно заявителем, по почте или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя,

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе федеральной государственной информационной системы Единый портал и Портал государственных услуг Республики Марий Эл.

Форма заявки, представляемой в Министерство, утверждается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Заявки, поданные в письменной форме, должны содержать описание прилагаемых к ним документов (при наличии), быть скреплены печатью заявителя (при наличии) и подписаны заявителями или лицами, уполномоченными заявителями.

Все листы заявки и прилагаемых документов (при наличии) должны быть прошиты в один том и пронумерованы, места прошивки проклеиваются бумажной наклейкой, на которую наносится надпись, включающая наименование должности лица, заверившего заявку, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, оттиск печати (при наличии).

17. К заявке прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для индивидуальных предпринимателей - в случае необходимости, для юридических лиц - при отсутствии указанных сведений о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени заявителя, в Едином государственном реестре юридических лиц).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для

**предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственной услуги, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

18. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства:

приказ Министерства о распределении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления промышленного рыболовства во внутренних водных объектах Республики Марий Эл.

Документы (сведения), запрашиваемые Министерством при рассмотрении заявки и прилагаемых документов (при наличии), в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия, находящиеся в распоряжении следующих федеральных органов исполнительной власти:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) - Федеральная налоговая служба;

сведения о решении Федеральной антимонопольной службы, оформленном на основании решения Правительственной комиссии по контролю за осуществлением иностранных инвестиций в Российской Федерации (в случае, если в заявке указано, что контроль иностранного инвестора в отношении заявителя установлен в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29 апреля 2008 г. № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства» - Федеральная антимонопольная служба;

данные государственного рыбохозяйственного реестра об объеме добытого (выловленного) заявителем вида водного биоресурса во внутреннем водном объекте, в отношении которого заявителем подана такая заявка, за 3 года, предшествующих расчетному году - Федеральное агентство по рыболовству.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство в форме, в которой была подана заявка, документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента заявитель может получить в органах или организациях, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, лично либо посредством почтовой связи.

19. При предоставлении Министерством государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) выявление Министерством в лице специалиста отдела несоблюдения установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ;

б) подача заявки после окончания срока, указанного в уведомлении.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем недостоверных или искаженных сведений;

непредставление заявителем предусмотренных пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента документов и сведений;

подача документов с нарушением требований пунктов 16, 17 настоящего Административного регламента;

наличие у Министерства сведений о нахождении заявителя под контролем иностранного инвестора, за исключением случая, если контроль иностранного инвестора в отношении заявителя установлен в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29 апреля 2008 г. № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства»;

представление заявителем сведений о договоре (договорах) пользования водными биоресурсами, в отношении которого в государственном рыбохозяйственном реестре отсутствуют данные об объеме добытого (выловленного) заявителем вида водных биоресурсов на основании этого договора (этих договоров) за 3 года, предшествующих расчетному году, ввиду неосуществления заявителем за этот период добычи (вылова) водных биоресурсов на основании договора (договоров) пользования водными биологическими ресурсами.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

24. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной

услуги, отсутствует, так как такие услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении результата
предоставления государственной услуги**

26. Время ожидания в очереди при подаче заявки и прилагаемых документов (при наличии) и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении государственной
услуги, в том числе в электронной форме**

27. Заявка и прилагаемые документы (при наличии) принимаются и регистрируются в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Министерство специалистом отдела.

Специалист отдела делает запись в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием на заявке номера и даты поступления. Срок регистрации заявки и прилагаемых документов (при наличии) составляет не более 30 минут.

Регистрация заявки и прилагаемых документов, поступивших в Министерство при личном обращении Заявителя (его представителя), либо по почте (в том числе электронной), осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных приказом Министерства.

28. Заявка и прилагаемые документы (при наличии), полученные после окончания срока, указанного в уведомлении, к рассмотрению не принимаются и в день получения Министерством возвращаются Министерством в лице специалиста отдела заявителям в той форме, в которой поступили.

В случае выявления Министерством несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи направленного в Министерство электронного документа заявка и прилагаемые документы (при наличии) не регистрируются Министерством и в тот же день заявителю специалистом отдела направляется уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия такого решения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

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

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

31. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу.

Вход в здание Министерства осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а

также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении Министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

32. Показателями доступности государственной услуги являются: наличие возможности получения информации по вопросам предоставления государственной услуги в электронном виде;

наличие информации, размещенной на информационном стенде, на официальном сайте Министерства, Едином портале и Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

Министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более двух (подача документов и получение результата государственной услуги);

ограничение продолжительности каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства 15 минутами.

33. Показателями качества государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб по результатам предоставления государственной услуги;

соблюдение Министерством требований настоящего Административного регламента.

Предоставление Министерством государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в территориальных подразделениях Министерства не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Подача заявки, а также предоставление государственной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии

с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение государственной услуги в электронной форме.

Прием и регистрация документов, поступивших в электронной форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в Министерстве.

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 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 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Административные процедуры

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

прием и регистрация заявки и прилагаемых документов (при наличии);

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявки и прилагаемых документов (при наличии);

заключение договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов.

36. Министерство обеспечивает, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Портал государственных услуг Республики Марий Эл:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подачу заявки и прилагаемых документов (при наличии), необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявки и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие Министерства с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной

проверки.

Федеральным законодательством не предусмотрена возможность получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

Последовательность административных процедур

Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов (при наличии)

37. Основанием для начала административной процедуры является размещение Министерством в лице специалиста отдела уведомления, предусмотренного пунктом 14 настоящего Административного регламента.

38. Заявитель в течение срока, указанного в уведомлении, представляет в Министерство заявку и прилагаемые документы (при наличии) в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего Административного регламента.

При поступлении заявки и прилагаемых документов (при наличии), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство в лице специалиста отдела проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

39. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться специалистом отдела самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Министерство в лице специалиста отдела в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов и в тот же день направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной

электронной подписью Министерства и направляется специалистом отдела по адресу электронной почты заявителя, в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через Портал государственных услуг Республики Марий Эл. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Заявка и прилагаемые документы (при наличии), полученные после окончания срока, указанного в уведомлении, не регистрируются и возвращаются Министерством в лице специалиста отдела заявителям в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента.

40. Поступившие заявка и прилагаемые документы (при наличии) в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Министерство регистрируются специалистом отдела и передаются заместителю министра, в ведении которого находятся вопросы в области охраны и использования объектов животного мира, а также водных биологических ресурсов, в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, а в случае его отсутствия - иному уполномоченному должностному лицу Министерства для определения исполнителя по поступившему документу.

41. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

42. Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие поданных заявителем заявки и прилагаемых документов (при наличии) требованиям пункта 20 настоящего Административного регламента.

43. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых документов (при наличии) в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента, либо отказ в приеме заявки и прилагаемых документов (при наличии).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (его представителем) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 18 настоящего административного Регламента.

45. Специалист отдела в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявки в Министерстве, оформляет и направляет в органы (организации), указанные в абзацах четвертом - шестом пункта

18 настоящего административного Регламента, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений).

При направлении межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы формируются должностным лицом Министерства в электронном виде и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

46. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Министерства.

47. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного Регламента.

48. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов, указанных в абзацах четвертом - шестом пункта 18 настоящего административного Регламента.

Рассмотрение заявки и прилагаемых документов (при наличии)

49. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых документов (при наличии) и получение их заместителем министра.

50. Заместитель министра, а в случае его отсутствия иное уполномоченное должностное лицо Министерства в день поступления зарегистрированной заявки и прилагаемых документов (при наличии) передает их с визой для исполнения специалисту отдела.

51. В течение 10 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок, указанного в уведомлении, предусмотренном пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист отдела размещает на официальном сайте Министерства информацию о сформированных при рассмотрении заявки и прилагаемых документов (при наличии) замечаниях, которые в случае их неустранения станут основаниями для отказа в распределении квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте, указанными в абзацах втором - четвертом пункта 22 настоящего Административного регламента.

Заявитель в течение 10 календарных дней после размещения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, вправе устранить замечания путем представления в Министерство сведений и документов в дополнение к ранее представленной заявке, позволяющих считать заявку поданной в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем в Министерство в дополнение к ранее представленной заявке сведений и документов, указанных в абзаце

втором настоящего пункта, признается отказом заявителя от распределения квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте.

52. Специалист отдела в течение 18 календарных дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов рассматривает поступившие заявку и прилагаемые документы.

По результатам рассмотрения заявки и прилагаемых документов (при наличии) специалист отдела в течение 2 календарных дней со дня завершения рассмотрения заявки и прилагаемых документов (при наличии) осуществляет подготовку проектов приказов Министерства об утверждении перечней заявителей, которым отказано в распределении квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента) и об утверждении перечней заявителей, которые допущены к расчету долей квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте (при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента) и направляет их на рассмотрение начальнику отдела для проверки содержащихся в проектах приказов сведений.

Начальник отдела в течение рабочего дня, следующего за днем получения проектов приказов, осуществляет проверку проектов приказов и передает их:

министру для подписания - в случае отсутствия неточностей и ошибок в проектах приказов;

специалисту отдела для устранения неточностей и ошибок - при наличии неточностей и ошибок в проектах приказов.

Специалист отдела в течение рабочего дня, следующего за днем получения проектов приказов от начальника отдела, устраняет допущенные неточности и ошибки и повторно передает проекты приказов начальнику отдела для проверки.

Начальник отдела в течение рабочего дня, следующего за днем получения проектов приказов, повторно осуществляет проверку проектов приказов и передает их министру для подписания.

Министр в течение рабочего дня, следующего за днем получения проектов приказов, подписывает их и передает специалисту отдела для размещения на официальном сайте Министерства.

Специалист отдела осуществляет размещение указанных в настоящем пункте приказов на официальном сайте Министерства в течение 10 календарных дней со дня их издания.

53. В течение 20 календарных дней со дня издания приказа об утверждении перечней заявителей, которые допущены к расчету долей квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте специалист отдела осуществляет расчет долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов.

При завершении расчета долей квоты добычи (вылова) водных биоресурсов специалист отдела осуществляет подготовку проектов приказов Министерства об утверждении перечня заявителей, между которыми распределяются квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте, с указанием закрепляемых за ними долей таких квот, и об утверждении перечня заявителей, которым по результатам расчета отказано в распределении квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте и направляет его на рассмотрение начальнику отдела для проверки содержащихся в проекте приказа сведений.

Начальник отдела в течение рабочего дня, следующего за днем получения проектов приказов, осуществляет проверку проектов приказов и передает их:

министру для подписания - в случае отсутствия неточностей и ошибок в проектах приказов;

специалисту отдела для устранения неточностей и ошибок - при наличии неточностей и ошибок в проектах приказов.

Специалист отдела в течение рабочего дня, следующего за днем получения проектов приказов от начальника отдела, устраняет допущенные неточности и ошибки и повторно передает проекты приказов начальнику отдела для проверки.

Начальник отдела в течение рабочего дня, следующего за днем получения проектов приказов, повторно осуществляет проверку проектов приказов и передает их министру для подписания.

Министр в течение рабочего дня, следующего за днем получения проекта приказа, подписывает его и передает специалисту отдела для размещения на официальном сайте Министерства.

Специалист отдела осуществляет размещение указанных в настоящем пункте приказов на официальном сайте Министерства в течение 10 календарных дней со дня их издания.

54. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела, начальник отдела, министр.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

55. Результатом административной процедуры является:

принятие Министерством решения о допуске либо об отказе в допуске заявителя к расчету долей квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте;

принятие Министерством решения об участии либо об отказе в участии заявителя в распределении квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте.

Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является издание и размещение на официальном сайте Министерства приказов:

об утверждении перечней заявителей, которым отказано в распределении квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте (далее – приказ об утверждении перечня заявителей);

об утверждении перечней заявителей, которые допущены к расчету долей квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте;

об утверждении перечня заявителей, между которыми распределяются квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте, с указанием закрепляемых за ними долей таких квот;

об утверждении перечня заявителей, которым по результатам расчета отказано в распределении квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте.

Заключение договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов

56. Основанием для начала административной процедуры является издание Министерством приказа об утверждении перечня заявителей.

57. Специалист отдела в течение 10 календарных дней со дня издания приказа об утверждении перечня заявителей составляет проект договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов (далее – проект договора) в 2 экземплярах в соответствии с требованиями Федерального закона от 20 декабря 2004 г. № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» и по форме примерного договора, утвержденной Правительством Российской Федерации, и передает его для подписания заявителю лично или направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

58. Заявитель или его представитель (при наличии документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента) в течение 10 календарных дней со дня получения проекта договора (в 2 экземплярах) подписывает его и направляет в Министерство или уведомляет Министерство об отказе от подписания такого договора.

Поступление в Министерство уведомления об отказе от подписания договора либо непредставление заявителем в указанный срок подписанного им договора признается отказом заявителя от заключения договора и отказом от права на добычу (вылов) водных биологических ресурсов.

59. Договор от имени Министерства подписывает министр, в случае его отсутствия - иное уполномоченное должностное лицо Министерства в течение 10 календарных дней со дня получения

Министерством подписанного заявителем договора.

60. Договор заключается сроком на 15 лет.

Договор считается заключенным со дня его подписания сторонами.

Сведения о договоре подлежат внесению в государственный рыбохозяйственный реестр.

61. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются министр, а в случае его отсутствия иное уполномоченное должностное лицо Министерства и специалист отдела.

62. Критерием принятия решения является подписание договора министром, а в случае его отсутствия - исполняющим обязанности министра.

63. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом отдела сведений о договоре в государственный рыбохозяйственный реестр в течение 10 рабочих дней со дня подписания договора.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) административных процедур (действий)

65. Информация о государственной услуге и ходе ее предоставления предоставляется в соответствии с разделом I настоящего регламента.

При поступлении заявки и прилагаемых документов (при наличии) в электронной форме с использованием официального сайта Министерства, Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл они распечатываются и дальнейшая работа с ним ведется как при поступлении заявки и прилагаемых документов (при наличии) на бумажном носителе в порядке и сроке, установленные настоящим регламентом.

Получение Заявителем (его представителем) результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

66. Выполнение административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и

муниципальных услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

67. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Министерство в произвольной форме и регистрируется в день его поступления в Министерство.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается гражданским служащим, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах гражданский служащий, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах гражданский служащий, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

68. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе заместителем министра, начальником отдела, специалистами отдела.

Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги.

Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц Министерства.

69. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты отдела немедленно информируют министра, заместителя министра, начальника отдела, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, должностных лиц Министерства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Сроки проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяет министр.

Плановая проверка проводится на основании утвержденного министром годового плана проверок.

Внеплановая проверка проводится по инициативе министра, заместителя министра, а также начальника отдела. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

В ходе плановых и внеплановых проверок оценивается:

знание специалистами отдела, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, требований настоящего Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение специалистами отдела, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий в целях выявления и устранения

избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

71. Плановая и внеплановая проверка (далее - проверка) осуществляется на основании приказа министра.

Приказ министра о проведении проверки содержит:

1) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);

2) цели, задачи, предмет проверки;

3) основания проведения проверки;

4) даты начала и окончания проведения проверки;

5) срок подготовки акта проверки.

Специалисты отдела, должностные лица Министерства, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, участвовавшие в предоставлении государственной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральными законами.

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

72. В должностных регламентах специалистов отдела, должностных лиц Министерства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, предусматривается персональная ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента.

73. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

74. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Министерства, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

75. Подача и рассмотрение жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных услуг Республики Марий Эл, подана заявителем через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

76. Жалоба на решения и действия (бездействия), должностных лиц и государственных служащих Министерства подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействия) министра подается в Правительство Республики Марий Эл.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, предоставляющих государственную услугу многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) министра многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Правительство Республики Марий Эл.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

77. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на информационном стенде Министерства, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования

решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе по телефону, почте (в том числе электронной) Министерства, при личном приеме.

Заявитель вправе получить в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

78. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27 декабря 2018 г. № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл»;

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.