



ПРИКАЗ

17.06.2019 455 №

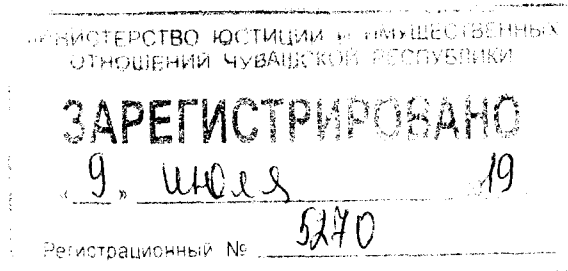
Шупашкар хули

ПРИКАЗ

17.06.2019 № 455

г. Чебоксары

Об утверждении административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Принимает решения об установлении, изменении, о прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики», от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Принимает решения об установлении, изменении, о прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Врио министра

А.В. Ефремов

Утвержден приказом  
Министерства природных ресурсов  
и экологии Чувашской Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии  
Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Принимает  
решения об установлении, изменении, о прекращении существования зон  
санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового  
водоснабжения»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения при предоставлении Министерством природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее – Министерство) государственной услуги «Принимает решения об установлении, изменении, о прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие эксплуатацию водных объектов для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, номерах телефонов должностных лиц, адресах электронной почты Министерства размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), федеральной

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

Информация о государственной услуге предоставляется отделом водного хозяйства и природопользования Министерства (далее – отдел).

Министр природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее – министр) осуществляет личный прием граждан в первый вторник месяца с 15.00 до 17.00 в кабинете № 5.

Первый заместитель министра природных ресурсов и экологии Чувашской Республики, курирующий вопросы в области водного хозяйства и природопользования (далее – первый заместитель министра), осуществляет личный прием граждан в первую пятницу месяца с 15.00 до 17.00 в кабинет № 8.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить на официальном сайте Министерства, а также используя Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в Министерство;

с использованием средств телефонной связи в Министерство;

письменно или в форме электронного документа с использованием электронной почты в Министерство;

через официальный сайт Министерства.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется индивидуально или публично, в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении за информацией лично или по телефону.

Разъяснения должны быть своевременны, обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать его по интересующим вопросам. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного

приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Министерство осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Министерства.

Ответ на письменное обращение направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

Информация по письменному обращению, направленному через официальный сайт Министерства, размещается на официальном сайте Министерства в разделе «Вопросы граждан» в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Министерства, использования информационных стендов.

Официальный сайт Министерства должен содержать:  
полное наименование и почтовый адрес Министерства;  
справочные номера телефонов и адреса электронной почты отдела;  
график работы Министерства;  
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;  
формы и образцы заполнений заявлений;  
порядок предоставления государственной услуги;  
перечень типовых наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информационный стенд размещается в подготовленном для получения государственной услуги помещении Министерства.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

почтовый адрес Министерства;  
график работы Министерства;  
номера кабинетов, в которых осуществляются прием и информирование заявителей;  
фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;  
адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты, номера телефонов отдела;  
порядок предоставления государственной услуги;  
формы и образцы заполнений заявлений;  
рекомендации по заполнению заявления;  
выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Принимает решения об установлении, изменении, о прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством и осуществляется через отдел.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике – Чувашии.

Министерство в ходе предоставления государственной услуги 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения об установлении зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

принятие решения об изменении зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

принятие решения о прекращении зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

отказ в принятии решения об установлении зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

отказ в принятии решения об изменении зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

отказ в принятии решения о прекращении зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

2.4. 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 и (или) законодательством Чувашской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в Министерство заявления об установлении (изменении) зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо заявления о прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае если устанавливаемые, изменяемые, прекращаемые зоны санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, (далее – ЗСО) располагаются на территории двух и более муниципальных образований Чувашской Республики, или в случае необходимости проведения дополнительной проверки представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней

Приказ Министерства об установлении, изменении либо о прекращении существования ЗСО оформляется в течение 10 календарных дней после окончания срока рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляется в Министерство юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики на государственную регистрацию в течение пяти рабочих дней со дня его подписания. Копия приказа Министерства об установлении, изменении либо о прекращении существования ЗСО выдается (направляется) заявителю в течение 5 календарных дней со дня государственной регистрации приказа Министерства об установлении, изменении либо о прекращении существования ЗСО.

В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, отказ в принятии решений об установлении, изменении либо о прекращении существования ЗСО вместе с представленными документами направляются заявителю в течение 10 календарных дней после рассмотрения представленных документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, в Федеральном реестре и Едином портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики 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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги

2.6.1. Для установления либо изменения ЗСО заявитель представляет заявление об установлении (изменении) ЗСО, в котором указываются:

сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия – иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), номера контактных телефонов – для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, номера контактных телефонов – для индивидуального предпринимателя;

наименование и месторасположение водного объекта.

К заявлению прилагаются:

проект в одном экземпляре на бумажном носителе и в электронном виде;

сведения о границах ЗСО, которые должны содержать графическое описание местоположения границ ЗСО, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.2. Для прекращения существования ЗСО заявитель представляет заявление о прекращении существования ЗСО, в котором указываются:

сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия – иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), номера контактных телефонов – для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, номера контактных телефонов – для индивидуального предпринимателя;

наименование и месторасположение водного объекта.

Обязательным приложением к заявлению о прекращении существования ЗСО являются документы, подтверждающие прекращение существования ЗСО.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в

электронной форме, порядок их представления

Министерство в день поступления заявления об установлении (изменении) ЗСО либо заявления о прекращении существования ЗСО в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя).

Министерство в день поступления заявления об установлении (изменении) ЗСО либо заявления о прекращении существования ЗСО в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав предпринимателей и благополучия человека по Чувашской Республике – Чувашии копию санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ ЗСО и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно по собственной инициативе.

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

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информацию

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего административного регламента, либо несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики.

2.11. 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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об установлении (изменении) ЗСО либо заявления о прекращении существования ЗСО в Министерство о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления об установлении (изменении) ЗСО либо заявления о прекращении существования ЗСО с прилагаемыми к нему документами регистрируется в день его поступления специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в день его регистрации направляется министру (первому заместителю министра) для наложения резолюции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников Министерства с заявителями.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга (не более 10 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение Министерства должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование Министерства;
- место его нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания и приема заявлений оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, предусмотренная абзацами тридцать седьмым – сорок шестым подраздела 1.3 раздела I настоящего административного регламента.

В местах ожидания и приема устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством заявления о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- доступность государственной услуги;
- доступность информации о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона, не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме и по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления об установлении (изменении) ЗСО либо заявления о прекращении существования ЗСО с прилагаемыми документами;

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение заявления об установлении (изменении) ЗСО либо заявления о прекращении существования ЗСО и прилагаемых документов;

принятие решения об установлении, изменении либо о прекращении существования ЗСО, решения об отказе в установлении, изменении либо о прекращении существования ЗСО;

передача результата предоставления государственной услуги;

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

Предоставление государственной услуги через многофункциональные

центры предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предусмотрено.

### 3.2. Прием и регистрация заявления об установлении (изменении) ЗСО либо заявления о прекращении существования ЗСО с прилагаемыми документами

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление в Министерство заявления об установлении (изменении) ЗСО либо заявления о прекращении существования ЗСО с прилагаемыми документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

Заявление об установлении (изменении) ЗСО либо заявление о прекращении существования ЗСО с прилагаемыми документами представляются заявителем в Министерство непосредственно или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявление об установлении (изменении) ЗСО либо заявление о прекращении существования ЗСО с прилагаемыми документами регистрируется в системе электронного документооборота в соответствии с подразделом 2.15 раздела II настоящего административного регламента.

Поступившие в Министерство заявление об установлении (изменении) ЗСО либо заявление о прекращении существования ЗСО с прилагаемыми документами с соответствующим поручением министра (первого заместителя министра) направляются на рассмотрение в отдел.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления об установлении (изменении) ЗСО либо заявления о прекращении существования ЗСО с прилагаемыми документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II настоящего административного регламента, в системе электронного документооборота.

### 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел зарегистрированного заявления об установлении (изменении) ЗСО либо заявления о прекращении существования ЗСО с прилагаемыми документами.

В случае, если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные подразделом 2.7 раздела II настоящего административного регламента, Министерство запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, для чего направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике и Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике – Чувашии запросы, содержащие:

указание на Министерство как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги;

указание на положения нормативного правового акта, которыми

установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона).

Межведомственный запрос направляется ответственным сотрудником отдела в день поступления и регистрации заявления об установлении (изменении) ЗСО либо заявления о прекращении существования ЗСО с прилагаемыми документами от заявителя.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике и Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике - Чувашии.

#### 3.4. Рассмотрение заявления об установлении (изменении) ЗСО либо заявления о прекращении существования ЗСО и прилагаемых документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел заявления об установлении (изменении) ЗСО либо заявления о прекращении существования ЗСО и прилагаемых документов с соответствующим поручением министра (первого заместителя министра), и ответов на межведомственный запрос.

Начальник отдела назначает сотрудника отдела, ответственного за рассмотрение документов (далее – ответственный специалист). Ответственный специалист в течение пяти календарных дней проводит проверку наличия представленных документов требованиям подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

В случае представления заявителем неполного пакета документов заявление об установлении (изменении) ЗСО либо заявление о прекращении существования ЗСО и прилагаемые документы возвращаются заявителю в течение 10 календарных дней с даты поступления заявления об установлении (изменении) ЗСО либо заявления о прекращении существования ЗСО и прилагаемых документов, с указанием причин отказа в рассмотрении.

Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

о принятии к рассмотрению прилагаемых документов;

об отказе в принятии к рассмотрению прилагаемых документов.

3.5. Принятие решения об установлении, изменении либо о прекращении существования ЗСО, решения об отказе в установлении, изменении либо о прекращении существования ЗСО

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о принятии к рассмотрению прилагаемых документов либо об отказе в принятии к рассмотрению прилагаемых документов.

Срок рассмотрения представленных документов отделом составляет 30 календарных дней со дня их поступления в Министерство. В случае если устанавливаемые ЗСО, располагаются на территории двух и более муниципальных образований Чувашской Республики, или в случае необходимости проведения дополнительной проверки представленных документов срок рассмотрения продлевается министром (первым заместителем министра), но не более чем на 30 календарных дней, по ходатайству начальника отдела, с уведомлением об этом заявителя в день принятия решения о продлении.

При соответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики ответственный специалист в течение 10 календарных дней после окончания срока рассмотрения представленных документов готовит проект приказа об установлении, изменении либо о прекращении существования ЗСО, визирует его у начальника отдела, согласовывает с заинтересованными отделами Министерства, направляет на подпись министру (должностному лицу, его замещающему).

Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней со дня подписания приказа об установлении, изменении либо о прекращении существования ЗСО направляет его в Министерство юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики на государственную регистрацию.

В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, ответственный специалист в течение 10 календарных дней после дня окончания рассмотрения представленных документов готовит решение об отказе в установлении, изменении либо о прекращении существования ЗСО. Решение об отказе визируется начальником отдела, направляется на подпись министру (должностному лицу, его замещающему).

Результатом административной процедуры является приказ об установлении, изменении либо о прекращении существования ЗСО, решение об отказе в установлении, изменении либо о прекращении существования ЗСО.

3.6. Передача результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ об установлении, изменении либо о прекращении существования ЗСО либо решение об отказе в установлении, изменении либо о прекращении существования ЗСО.

Ответственный специалист в течение трех календарных дней со дня государственной регистрации приказа (выдает) направляет заявителю копию

приказа, информирует Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике – Чувашии, администрации муниципальных районов и городских округов, на территории которых расположены ЗСО. Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней с даты вступления в силу приказа направляет в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, копию приказа, а также подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ ЗСО и перечень координат характерных точек границ таких зон.

Решение об отказе в установлении, изменении либо о прекращении существования ЗСО направляется заявителю ответственным специалистом вместе с представленными им документами с указанием причин возврата не позднее 10 календарных дней после окончания рассмотрения представленных документов.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии приказа об установлении, изменении либо о прекращении существования ЗСО либо решения об отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель вправе представить в Министерство непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (для юридических лиц - при наличии печати) заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Министерством документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в заключении.



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

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела, первым заместителем министра.

По результатам текущего контроля за соблюдением должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае выявления нарушений составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром или должностным лицом, его замещающим.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление

государственной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия.

По результатам проверки формируется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

## 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые предусмотрены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

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.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

На основании настоящего административного регламента заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица, государственного служащего, министра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при ее наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах восьмом – одиннадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом подраздела 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом подраздела 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была

направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в отдел;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства;

по телефону в отдел;

в письменной форме в Министерство.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Министерства.