



ПРИКАЗ

11.12.2019 935 №

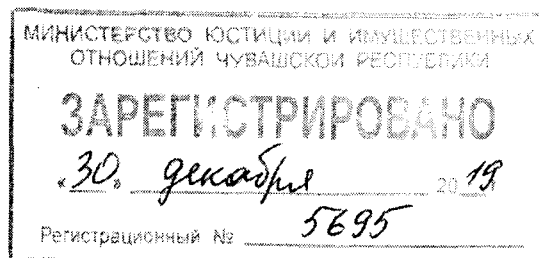
Шупашкар хули

ПРИКАЗ

11.12.2019 № 935

г. Чебоксары

О внесении изменений  
в приказ Министерства  
природных ресурсов и  
экологии Чувашской  
Республики от 19 октября  
2015 г. № 973



Приказываю:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики от 19 октября 2015 г. № 973 «Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Принимает решение о выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 10 декабря 2015 г., регистрационный № 2721) с изменениями, внесенными приказами Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики от 19 августа 2016 г. № 903 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 21 сентября 2016 г., регистрационный № 3253), от 14 марта 2017 г. № 259 (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 3 апреля 2017 г., регистрационный № 3660), от 2 октября 2017 г. № 964 (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 4 октября 2017 г., регистрационный № 3996), от 8 февраля 2018 г. № 106 (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 7 марта 2018 г., регистрационный № 4377), от 7 мая 2018 г. № 381 (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 24 мая 2018 г., регистрационный № 4493), от 22 ноября 2018 г. № 1035 (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 20 декабря 2018 г., регистрационный № 5007), следующие изменения:

в преамбуле слова «исполнения государственных функций» заменить словами «осуществления государственного контроля (надзора)»;

в Административном регламенте Министерства природных ресурсов и

экологии Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Принимает решение о выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)», утвержденном указанным приказом:

в разделе I:

в абзаце первом подраздела 1.1 слова «(далее – Министерство)» заменить словами «(далее также – Министерство)»;

подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«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.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – 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 Министерство:

в устной форме лично;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме или в форме электронного документа.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется посредством:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования, в том числе через официальный сайт Министерства.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками отдела по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее также – отдел) при обращении заинтересованного лица за информацией:

лично;

по телефону.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная информация, то оно вправе в письменной форме обратиться в адрес Министерство на имя

министра природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее – министр).

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

Министр или уполномоченное им должностное лицо в течение одного дня с даты обращения заинтересованного лица определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя. Ответ подписывается министром или по его поручению первым заместителем министра, заместителем министра.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация по письменному обращению, направленному через официальный сайт Министерства, размещается на официальном сайте Министерства в разделе «Обзор обращений граждан» в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

При ответе на телефонные звонки сотрудник отдела, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора сотрудник должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудник отдела дает ответ самостоятельно. При устном личном обращении заинтересованного лица сотрудник отдела заносит в карточку приема гражданина содержание устного обращения. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными, и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, о чем делается запись в карточке приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Сотрудники отдела (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

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.

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

На информационных стендах и официальном сайте Министерства размещается следующая обязательная информация:

полное наименование Министерства;

почтовый адрес Министерства;

адреса электронной почты сотрудников отдела;

план проезда к Министерству;

адрес официального сайта Министерства;

номера телефонов отдела;

график работы отдела;

график личного приема министром;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудников Министерства;

информация о предоставлении государственной услуги;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Сведения о месте нахождения Министерства, отдела и МФЦ, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта Министерства и адреса электронной почты размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в СМИ, на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.»;

в разделе II:

подраздел 2.2 изложить в следующей редакции:

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

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики – Министерством природных ресурсов и экологии Чувашской Республики и осуществляется сотрудниками отдела по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания.

Государственная услуга также предоставляется на базе МФЦ.

Специалисты МФЦ осуществляют прием заявителей, сбор и подготовку документов для представления в Министерство.

Информационное и техническое обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, органами местного самоуправления в Чувашской Республике.

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 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 органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.»;

подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«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), размещен на официальном сайте Министерства, в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.»;

абзац двадцать седьмой пункта 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением документов, указанных в подпунктах 1 - 9 настоящего пункта.»;

в подразделе 2.12 слова «, поступивших в том числе в электронной форме,» исключить;

подразделы 2.13 – 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.13. 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 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 отдела с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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

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

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

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги 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.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- полное наименование Министерства;
- почтовый адрес Министерства;
- адреса электронной почты сотрудников отдела;
- план проезда к Министерству;
- адрес официального сайта Министерства;
- номера телефонов отдела;
- график работы отдела;
- о графике личного приема министром;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудников Министерства;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги 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.

2.14. 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 МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 2) доступность государственной услуги;
- 3) доступность информации о государственной услуге;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

- 1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- 3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется через МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление комплексного запроса не предусмотрено.

2.15. 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 не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.»;

в разделе III:

наименование изложить в следующей редакции:

«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 МФЦ»;

в подразделе 3.1:

наименование изложить в следующей редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на строительство или отказе в выдаче разрешения на строительство»;

пункты 3.1.1 – 3.1.2(1) изложить в следующей редакции:

«3.1.1. При предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на строительство осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство;

выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство;

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов.

Основанием для начала приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов является поступление в Министерство заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного по форме, согласно рекомендуемому образцу, предусмотренному приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В день поступления заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует принятый пакет документов в системе электронного



документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение в отдел.

Должностное лицо отдела, ответственное за выдачу разрешения на строительство в день принятия заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вносит запись об их принятии в журнал регистрации выданных разрешений на строительство.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.1.2(1) Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов в МФЦ.

Основанием для начала приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов является поступление в МФЦ заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного по форме, согласно рекомендуемому образцу, предусмотренному приложением N 2 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления; в случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня вносит регистрирующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов и организует отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Министерство через систему электронного документооборота при этом меняя статус на «отправлено в ведомство».

В течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в Министерство.

После регистрации в системе электронного документооборота специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит и выдает заявителю расписку о принятии документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- данные о заявителе;
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- дата поступления заявления о выдаче разрешения на строительство;
- порядковый номер регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство;
- перечень принятых документов;
- уведомление о принятии документов;
- подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;
- срок представления государственной услуги;

расписка о выдаче результата предоставления государственной услуги.

Результатом процедуры является прием и регистрация сотрудником МФЦ заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

пункт 3.1.2(2) признать утратившим силу;

дополнить пунктом 3.1.7 следующего содержания:

«3.1.7. 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 представляет в Министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе должностное лицо отдела устанавливает наличие опечатки (ошибки), оформляет и направляет соответствующий 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 по результатам предоставления государственной услуги 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 опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

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

в подразделе 3.3:

наименования подраздела изложить в следующей редакции:

«3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство и отказе во внесении изменений в разрешение на строительство»;

пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. При предоставлении государственной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство и отказе во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация уведомления или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа о внесении изменений в разрешение на строительство;

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

дополнить пунктом 3.3.6 следующего содержания:

«3.3.6. 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 представляет в Министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе должностное лицо отдела устанавливает наличие опечатки (ошибки), оформляет и направляет соответствующий 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 по результатам предоставления государственной услуги 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 опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

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

в разделе V:

подраздел 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в

Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги (далее также – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом с учетом особенностей, установленных 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» (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).»;

абзац первый подраздела 5.3 изложить в следующей редакции:

«Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Министерство, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Кабинет Министров Чувашской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.»;

в подразделе 5.4:

абзацы первый и второй изложить в следующей редакции:

«Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

подраздел 5.7 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце десятом настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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 десятом настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

приложения № 1, № 4 и № 6 признать утратившими силу.

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

Министр



И.В. Исаев