



ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.10.2015 № 324-пр

г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Хабаровского края государственной услуги по предоставлению физическим и юридическим лицам информации о принятых правовых актах Губернатора и Правительства края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края" Правительство края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Правительством Хабаровского края государственной услуги по предоставлению физическим и юридическим лицам информации о принятых правовых актах Губернатора и Правительства края.

2. Признать утратившими силу постановления Правительства Хабаровского края:

от 12 сентября 2007 г. № 174-пр "Об утверждении Административного регламента исполнения Правительством Хабаровского края государственной функции по предоставлению физическим и юридическим лицам информации о принятых правовых актах Губернатора и Правительства края".

от 20 августа 2008 г. № 191-пр "О внесении изменений в Административный регламент исполнения Правительством Хабаровского края государственной функции по предоставлению физическим и юридическим лицам информации о принятых правовых актах Губернатора и Правительства края, утвержденный постановлением Правительства Хабаровского края от 12 сентября 2007 г. № 174-пр";

от 07 июня 2011 г. № 168-пр "О внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 12 сентября 2007 г. № 174-пр "Об

утверждении Административного регламента исполнения Правительством Хабаровского края государственной функции по предоставлению физическим и юридическим лицам информации о принятых правовых актах Губернатора и Правительства края";

от 22 ноября 2011 г. № 386-пр "О внесении изменений в Административный регламент предоставления Правительством Хабаровского края государственной услуги по предоставлению физическим и юридическим лицам информации о принятых правовых актах Губернатора и Правительства края, утвержденный постановлением Правительства Хабаровского края от 12 сентября 2007 г. № 174-пр";

от 11 мая 2012 г. № 148-пр "О внесении изменений в Административный регламент предоставления Правительством Хабаровского края государственной услуги по предоставлению физическим и юридическим лицам информации о принятых правовых актах Губернатора и Правительства края, утвержденный постановлением Правительства Хабаровского края от 12 сентября 2007 г. № 174-пр";

от 28 октября 2013 г. № 360-пр "О внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 12 сентября 2007 г. № 174-пр "Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Хабаровского края государственной услуги по предоставлению физическим и юридическим лицам информации о принятых правовых актах Губернатора и Правительства края";

от 20 июля 2015 г. № 208-пр "О внесении изменений в Административный регламент предоставления Правительством Хабаровского края государственной услуги по предоставлению физическим и юридическим лицам информации о принятых правовых актах Губернатора и Правительства края, утвержденный постановлением Правительства Хабаровского края от 12 сентября 2007 г. № 174-пр".

Губернатор, Председатель
Правительства края



В.И. Шпорт

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства
Хабаровского края
от 09 октября 2015 г. № 324-пр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Правительством Хабаровского края государственной услуги
по предоставлению физическим и юридическим лицам информации
о принятых правовых актах Губернатора и Правительства края

I. Общие положения

1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по предоставлению физическим и юридическим лицам информации о принятых правовых актах Губернатора и Правительства Хабаровского края (далее также – государственная услуга и край соответственно).

1.2. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется информация:

- о наличии сведений о правовых актах Губернатора и Правительства края в базе данных Правительства края или ведомственном архиве аппарата Губернатора и Правительства края (в том числе информация о дате официального опубликования, вступления в силу и (или) признания утратившими силу принятых правовых актов Губернатора и Правительства края, об изменении указанных правовых актов);

- об отсутствии сведений о правовых актах Губернатора и Правительства края в базе данных Правительства края или ведомственном архиве аппарата Губернатора и Правительства края.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются физические лица и юридические лица (их уполномоченные представители), обратившиеся с запросом о предоставлении информации о принятых правовых актах Губернатора и Правительства края (далее – заявители).

2.2. Сведения, носящие открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.

Правовые акты Губернатора и Правительства края, содержащие государственную тайну, конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, предоставляются с учетом ограничений, установленных федеральными законами.

3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Информация о местах нахождения и графике работы органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений

3.1.1. Сведения о Правительстве края:

место нахождения: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 56;

почтовый адрес: Карла Маркса ул., д. 56, г. Хабаровск, 680000;

официальный сайт Хабаровского края и Правительства Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.khabkrai.ru (далее – сайт Правительства края);

телефоны: (4212) 40-21-74, 40-21-72.

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

3.1.2. Сведения об управлении по организации работы с документами Губернатора и Правительства края (далее также – Управление):

место нахождения: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 56;

почтовый адрес: ул. Карла Маркса, д. 56, г. Хабаровск, 680000;

адрес электронной почты: main@adm.khv.ru.

3.1.3. Информация о месте нахождения Правительства края и Управления, почтовых адресах, контактных телефонах, месте принятия документов, графике работы, об адресах сайта Правительства края и электронной почты Управления размещается:

1) в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.pgu.khv.gov.ru (далее – Портал);

2) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

3) на сайте Правительства края;

4) на информационном стенде в помещении по месту нахождения Управления.

3.2. Порядок получения информации заявителями

3.2.1. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в Управлении;

с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;

посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

3.2.2. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

3.2.3. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется заинтересованными лицами:

самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте Правительства края, а также с использованием Портала и Единого портала;

путем направления письменного запроса в адрес Правительства края и Управления, в том числе по электронной почте;

через индивидуальное консультирование при обращении в Управление лично или по телефону. Консультации могут предоставляться по электронной почте.

3.2.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами Управления, оказывающими государственную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

формы предоставления государственной услуги;

содержания предоставляемой в ходе предоставления государственной услуги информации;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, а также подачи жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – предоставление физическим и юридическим лицам информации о принятых правовых актах Губернатора и Правительства края.

5. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Правительством края.

Информация о принятых правовых актах Губернатора и Правительства края предоставляется управлением по организации работы с документами Губернатора и Правительства края.

5.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление информации о принятых правовых актах Губернатора и Правительства края в форме заверенных копий, выписок или архивных справок;

предоставление информации об отсутствии сведений о принятых правовых актах Губернатора и Правительства края в базе данных Правительства края и в ведомственном архиве аппарата Губернатора и Правительства края;

отказ в предоставлении информации о принятых правовых актах Губернатора и Правительства края.

7. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги – не более 10 дней, а по запросам, требующим дополнительного изучения, – в течение 15 дней со дня обращения заявителя или с момента регистрации запроса, поступившего по почте, если иной срок выдачи соответствующей информации не установлен законодательством Российской Федерации.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.),

ст. 3451);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Указ Президиума Верховного Совета СССР от 04 августа 1983 г. № 9779-Х "О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан" (Свод законов СССР, т. 1, с. 378-1);

Закон Хабаровского края от 27 ноября 2001 г. № 349 "О Правительстве Хабаровского края" (Сборник нормативных правовых актов Законодательной Думы Хабаровского края, 2001, № 11 (часть 2));

Закон Хабаровского края от 23 декабря 2009 г. № 297 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Хабаровского края" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2009, № 12 (89) (часть 1);

постановление Правительства Хабаровского края от 20 июля 2006 г. № 117-пр "О Регламенте Правительства Хабаровского края" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2006, № 7 (48));

постановление Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2011, № 4 (105) (часть 2).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

9.1. Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос заявителя о предоставлении информации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее также – запрос).

Заявитель вправе приложить к запросу дополнительные материалы как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

9.2. Запрос и дополнительные материалы, подаваемые по желанию заявителя, представляются заявителем в Правительство края:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронном виде с использованием Портала, Единого портала и электронной почты, адрес которой указан в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента.

9.3. При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а заявитель, являющийся представителем физического или юридического лица, – также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При обращении заявителя, являющегося представителем физического или юридического лица, посредством почтовой связи к запросу прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, а при обращении с запросом в электронном виде – сканированная копия указанного документа.

9.4. В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации о лице, не являющемся заявителем, для получения государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие указанного лица (его законного представителя) на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие такого заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

9.5. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса

Основаниями для отказа в приеме (рассмотрении) запроса являются:

- 1) анонимность запроса;
- 2) наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих прочитать текст и (или) установить содержание запроса.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

11.1. Из содержания запроса невозможно установить запрашиваемую информацию о правовых актах Губернатора и Правительства края.

11.2. В запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем.

11.3. Сделан запрос о предоставлении информации о правовом акте, не являющемся правовым актом Губернатора и Правительства края.

11.4. У заявителя отсутствует право на получение запрашиваемой информации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

11.5. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

11.6. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

11.7. В запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Губернатором и Правительством края, проведении анализа деятельности Правительства края, министерств края, иных органов исполнительной власти края либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

13. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос о предоставлении информации о принятых правовых актах Губернатора и Правительства края регистрируется в день его поступления в Правительство края.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

15.1. Для ожидания приема при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для

возможности оформления запросов.

Места ожидания и предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

15.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде по месту нахождения Управления, на Портале, Едином портале и на сайте Правительства края.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

17. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- прием запроса о предоставлении информации;
- анализ содержания запроса, поиск запрашиваемой информации, подготовка ответа заявителю;
- выдача информации (ответа на запрос) заявителю.

17.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

18. Прием запроса о предоставлении информации

18.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом в Правительство края.

18.2. При личном обращении заявителя с запросом специалист, уполномоченный принимать документы:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, а при обращении заявителя, являющегося представителем физического или юридического лица, – также документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

знакомится с комплектом представленных документов, устанавливает предмет запроса и определяет его подведомственность. Если предметом запроса не является предоставление информации о принятых правовых актах Губернатора и Правительства края сообщает заявителю, к каким должностным лицам Правительства края или в какой орган исполнительной власти края следует обратиться. По просьбе заявителя такая информация ему может быть сообщена в письменной форме;

осуществляет проверку запроса на наличие в нем неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса. Запрос, в ходе проверки которого выявлены вышеуказанные нарушения, приему не подлежит;

по желанию заявителя проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты и точного времени его принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

18.3. При получении запроса посредством почтовой связи на бумажном носителе или в форме электронного документа специалист, уполномоченный принимать документы, осуществляет проверку запроса на отсутствие в нем неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, и в случае выявления вышеуказанных нарушений, подготавливает уведомление об отказе в приеме запроса.

Указанное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания первым заместителем Председателя Правительства края – руководителем аппарата Губернатора и Правительства края, направляется заявителю тем же способом, которым был направлен запрос.

18.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует запрос в день поступления.

Запросы юридических лиц регистрируются в регистрационно-поисковой системе отдела делопроизводства и архива управления по организации работы с документами Губернатора и Правительства края, запросы физических лиц – в базе данных управления по работе с обращениями граждан Губернатора и Правительства края.

Максимальный срок выполнения действия составляет две минуты. Действие совершается в присутствии заявителя.

18.5. В день регистрации запрос направляется для рассмотрения первому заместителю Председателя Правительства края – руководителю аппарата Губернатора и Правительства края.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем рассмотрения первым заместителем Председателя Правительства края – руководителем аппарата Губернатора и Правительства края, запросы передаются на исполнение специалисту, уполномоченному предоставлять информацию.

19. Анализ содержания запроса, поиск запрашиваемой информации, подготовка ответа заявителю

19.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, за-

проса с резолюцией первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края.

19.2. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию:

определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации (в том числе с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, сведения конфиденциального характера);

определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги осуществляет поиск запрашиваемой информации в базе данных Правительства края или в ведомственном архиве аппарата Губернатора и Правительства края.

Максимальный срок выполнения действия составляет три рабочих дня.

19.3. При наличии запрашиваемой информации о принятых правовых актах Губернатора и Правительства края в базе данных Правительства края или в ведомственном архиве аппарата Губернатора и Правительства края и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный предоставлять информацию:

изготавливает копию требуемого правового акта Губернатора или Правительства края, хранящегося в базе данных Правительства края или в ведомственном архиве аппарата Губернатора и Правительства края, готовит сопроводительное письмо к данной копии;

готовит архивную выписку (справку) из правового акта Губернатора или Правительства края.

При отсутствии запрашиваемой информации о принятых правовых актах Губернатора и Правительства края в базе данных Правительства края или в ведомственном архиве аппарата Губернатора и Правительства края специалист, уполномоченный предоставлять информацию, готовит письменный ответ об отсутствии запрашиваемой информации о принятых правовых актах Губернатора и Правительства края в базе данных Правительства края или в ведомственном архиве аппарата Губернатора и Правительства края.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут. Действия совершаются в день установления наличия (отсутствия) запрашиваемой информации.

19.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 11 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный предоставлять информацию, готовит письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

19.5. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает подготовленные документы на подписание уполномоченному должностному лицу Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

19.6. Уполномоченное должностное лицо Управления в течение одного рабочего дня со дня поступления подписывает выписку (справку) из правового акта Губернатора или Правительства края; сопроводительное письмо ко копии запрашиваемого правового акта Губернатора или Правительства края либо ответ об отсутствии (отказе в предоставлении) запрашиваемой информации.

В указанный срок подписанные выписка (справка) из правового акта Губернатора или Правительства края, копии запрашиваемого правового акта Губернатора или Правительства края с сопроводительным письмом либо ответ об отсутствии (отказе в предоставлении) запрашиваемой информации (далее – ответ на запрос) передаются специалисту, уполномоченному предоставлять информацию, для выдачи заявителю.

20. Выдача информации (ответа на запрос) заявителю

20.1. Предоставление ответа на запрос осуществляется специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, способом, указанным заявителем в запросе. В случае если в запросе не указан способ получения запрашиваемой информации, ответ на запрос направляется по почте.

20.2. Информация о готовности ответа на запрос, предоставляемого при личном обращении, доводится до сведения заявителя по телефону либо по электронной почте в день получения ответа на запрос для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет три минуты.

Ответ на запрос находится у специалиста, уполномоченного выдавать документы, до личного обращения заявителя.

20.3. При личном обращении за получением ответа на запрос специалист, уполномоченный предоставлять информацию, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а при обращении заявителя, являющегося представителем физического или юридического лица, – также документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Максимальный срок выполнения действия составляет две минуты.

20.4. При личном обращении за получением ответа на запрос специалист, уполномоченный предоставлять информацию, регистрирует факт выдачи ответа на запрос в книге учета выданной информации, а заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут.

20.5. Информация, предоставляемая по почте, а также в электронном виде, направляется заявителю соответственно по почтовому адресу, указанному в запросе, по адресу электронной почты либо посредством Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

21.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами (далее – текущий контроль) осуществляется должностными лицами Правительства края, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

21.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края.

21.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем Председателя Правительства края – руководителем аппарата Губернатора и Правительства края.

22. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по жалобам (претензиям) заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Правительства края, Управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или касающиеся отдельных аспектов предоставления государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится не реже одного раза в год.

22.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказом первого заместителя Председателя Прави-

тельства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (или акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (или акт) подписывается председателем и членами комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства края.

23. Ответственность должностных лиц аппарата Губернатора и Правительства края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

23.1. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка приема документов.

23.2. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки и оформления копий правовых актов Губернатора и Правительства края или выписки из них, или отказа в предоставлении информации.

23.3. Должностное лицо, уполномоченное выдавать документы, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность внесения записи в журнал учета выданной информации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

24. Право на досудебное (внесудебное) обжалование

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

25. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, краевыми нормативными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

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

краевыми нормативными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

6) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

При рассмотрении жалобы заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

26. Органы государственной власти, которым может быть адресована жалоба

26.1. Жалоба подается в Правительство края.

26.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, подается на имя первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края.

27. Порядок подачи жалобы

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

27.2. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта Правительства края, Портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

29.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.1 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

29.4. При поступлении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

29.5. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

29.6. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа исполнительной власти края вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в указанный орган исполнительной власти края. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

29.7. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления Правительством
Хабаровского края государственной
услуги по предоставлению физическим
и юридическим лицам информации
о принятых правовых актах
Губернатора и Правительства края

Форма

Первому заместителю Председателя
Правительства Хабаровского края –
руководителю аппарата Губернатора
и Правительства края

А.Н. Мкртычеву

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)),

почтовый адрес, номер телефона и (или) факса

либо адрес электронной почты (для физического лица),

наименование организации, общественного

объединения, государственного органа,

органа местного самоуправления, почтовый адрес,

номер телефона и (или) факса либо адрес

электронной почты (для юридического лица)

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о принятом правовом акте Губернатора или Правительства края (сведения о дате официального опубликования, вступления в силу и (или) признания утратившим силу документа, внесении изменений в документ, предоставление заверенной копии документа)

(информация о запрашиваемом документе: вид, дата, номер,

наименование, а также способ получения ответа на запрос – лично, по почте,

по электронной почте, посредством портала)

Для физического лица:

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Для юридического лица:

(должность руководителя)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Продолжение приложения № 1
к Административному регламенту
предоставления Правительством
Хабаровского края государственной
услуги по предоставлению физическим
и юридическим лицам информации
о принятых правовых актах
Губернатора и Правительства края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
"О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных
данных.

К запросу прилагаю:

1.

2.

3.

...

Заявитель

" ____ " _____ 20 ____ г.

МП (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления Правительством
Хабаровского края государственной
услуги по предоставлению физической
и юридическим лицам информации
о принятых правовых актах
Губернатора и Правительства края

БЛОК-СХЕМА

поступления и рассмотрения запроса заявителя

