



ГУБЕРНАТОР ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 марта 2024 года

№ 48

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 апреля 2020 года № 146 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (Савченко А.А.).



В.Г. Кузнецов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа по предоставлению государственной
услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования» (далее соответственно – Административный регламент, Департамент, государственная услуга) устанавливает порядок, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Департаментом государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, использующие леса и осуществившие мероприятия по проведению лесопатологического обследования (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

**1.3. Требование представления заявителю государственной
услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной
услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в
результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим
услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился
заявитель**

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить:

- 1) по телефонам отдела охраны и защиты лесов Департамента;

2) по письменным запросам в адрес Департамента, в том числе по электронной почте;

3) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Департамента <https://чукотка.рф/deprirod/> (далее – сеть «Интернет»);

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

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги, размещаемая на Едином портале, сайте Департамента, содержит следующие сведения:

1) порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги и обеспечения доступа к сведениям о государственной услуге;

2) порядок предоставления сведений о ходе предоставления государственной услуги;

3) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

4) перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги.

1.3.3. Справочная информация о местах нахождения и графиках работы Департамента размещается:

1) на Едином портале;

2) на сайте Департамента;

3) на информационном стенде.

В случае изменения информации, указанной в настоящем пункте, должностное лицо Департамента, ответственное за поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам предоставления государственной услуги, обеспечивает ее размещение на Едином портале, сайте и информационном стенде Департамента в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Утверждение акта лесопатологического обследования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует отдел охраны и защиты лесов Департамента (далее - отдел).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) утверждение акта лесопатологического обследования (далее - акт ЛПО);
- 2) отказ в утверждении акта ЛПО.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, является:

- 1) утвержденный акт ЛПО;
- 2) уведомление об отказе в утверждении акта ЛПО.

2.3.3. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется на Едином портале.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги может быть получен посредством:

- 1) направления почтового отправления в адрес заявителя или его представителя;
- 2) направления на электронную почту заявителя или его представителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации документов для предоставления государственной услуги на Едином портале.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет не более четырех рабочих дней со дня утверждения акта ЛПО.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещена на официальном сайте Департамента, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителю

(представителю) необходимо посредством авторизации в личном кабинете на Едином портале выбрать государственную услугу «Утверждение актов лесопатологического обследования», перейти в нее и заполнить предлагаемую интерактивную форму, которая считается заявлением об утверждении акта лесопатологического обследования (далее - заявление).

При заполнении заявления требуется загрузка заявителем (представителем) следующих документов:

акта ЛПО, по форме согласно приложению 2 к Приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 ноября 2020 года № 910 «Об утверждении Порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования» (далее - приказ Минприроды России № 910);

копии документа в соответствии с пунктом 2 приложения 1 к приказу Минприроды России № 910, подтверждающего наличие профессиональной подготовки или опыта работы в лесной отрасли (проведения лесопатологических обследований) лица, проводившего лесопатологическое обследование;

документа, подтверждающего полномочия представителя, - в случае, если заявление и акт ЛПО подаются представителем.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

2.6.3. Сведения об участвующих в предоставлении государственной услуги государственных органах и о выдаваемых ими документах, способы получения заявителем находящихся в их распоряжении документов.

Выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП выдаются Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России) (ее территориальными органами) в соответствии со статьями 6, 7 Федерального закона от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале и официальном сайте ФНС России в сети «Интернет» www.nalog.ru.

2.6.4. Непредставление самостоятельно заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, не является основанием для отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги.

2.6.5. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Чукотского автономного округа.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность документов, печати органов государственной власти, печати организаций, выдавших документ (при наличии);

подпись исполнителя работ, проводившего лесопатологическое обследование;

тексты документов должны поддаваться прочтению, не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляются заявителем в Департамент в форме электронных документов с использованием Единого портала в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

1) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные заявителем надлежащим образом (исправленному верить, дата, подпись, расшифровка подписи);

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

3) подача документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или его представителю;

4) акт ЛПО подан в орган, не уполномоченный на предоставление государственной услуги;

5) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) представленные документы утратили силу на день обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ,

удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

7) выявление несоблюдения условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

8) неполное заполнение полей заявления.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Чукотского автономного округа не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) наличие расхождения сведений в представленных документах и документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2) несоответствие сведений, указанных в акте ЛПО, данным государственного лесопатологического мониторинга, а также иной информации о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов, размещенной в сети «Интернет», в соответствии с пунктом 11 Порядка осуществления государственного лесопатологического мониторинга, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 156;

3) нарушение порядка проведения лесопатологического обследования, в том числе несоблюдение сроков составления и направления акта ЛПО в Департамент в соответствии с приказом Минприроды России № 910;

4) несоответствие информации в документах, представленных заявителем, требованиям пункта 2 приложения 1 к приказу Минприроды России № 910;

5) назначение в выборочные и сплошные санитарные рубки недопустимых пород лесных насаждений, указанных в пункте 14 Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации, утвержденных Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 1 декабря 2020 года № 993, и деревьев, указанных в соответствии со шкалой категорий санитарного состояния деревьев, определенных Правилами санитарной безопасности в лесах, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2020 года № 2047;

6) несоблюдение особенностей правового режима особой охраны территории при назначении мероприятий по предупреждению распространения вредных организмов в лесах, расположенных на особо охраняемых природных территориях, в соответствии с Федеральным законом

от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

7) наличие в акте ЛПО технических, арифметических ошибок, связанных с определением санитарного и лесопатологического состояния лесных насаждений.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов и предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи документов;

2) наличие ошибок в акте ЛПО и прилагаемых материалах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного гражданского служащего Департамента при первоначальном отказе в приеме документов и предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.4. Отказ в приеме документов или предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного направления заявления и акта ЛПО.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Направление заявления, акта ЛПО и получение результата предоставления государственной услуги с использованием Единого портала заявителем не предусматривает ожидание в очереди.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления путем присвоения входящего регистрационного номера в автоматизированной системе учета.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

2.12.2. Для предоставления государственной услуги специальных помещений не предусмотрено.

2.12.3. В случае обращения заявителя (представителя) непосредственно в Департамент, помещение в которых предоставляется государственная услуга должно соответствовать следующим требованиям:

1) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

2) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников;

3) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

4) рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

2.12.4. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

1) беспрепятственный доступ к зданию (помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

2) возможность входа и выхода из здания (помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому

восприятию этой информации заявителями и быть расположено с учетом доступности для заявителей, а также дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

б) допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание должностными лицами, предоставляющими государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) открытость информации о государственной услуге;
- 2) получение государственной услуги в электронной форме;
- 3) своевременность предоставления государственной услуги;
- 4) точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- 6) вежливость и корректность должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, только по вопросам предоставления сведений о ходе предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, акта ЛПО и иных электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.2. Информация о ходе рассмотрения и результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в отделе при обращении заявителя лично, по телефону (42722) 6-04-03, посредством электронной почты info@priroda.chukotka-gov.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- регистрация поступившего от заявителя заявления;
- прием и проверка заявления, акта ЛПО и иных документов, принятие решения о приеме документов;
- направление межведомственного запроса;
- утверждение акта ЛПО либо отказ в утверждении акта ЛПО и направление должностным лицом отдела извещения заявителю об отказе в утверждении акта ЛПО.

3.1. Регистрация поступившего от заявителя заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления.

3.1.2. Заявление регистрируется на Едином портале в день его поступления путем присвоения входящего регистрационного номера в автоматизированной системе учета.

3.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и уведомление (автоматически) о регистрации заявления заявителю в личный кабинет на Едином портале.

3.2. Прием и проверка заявления, акта ЛПО и иных документов, принятие решения о приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента должностным лицом отдела с использованием Единого портала.

Установление личности заявителя (представителя) не осуществляется, ввиду того, что заявление и документы подаются с помощью учетной записи заявителя (представителя) через Единый портал с использованием электронной цифровой подписи, проверка которых осуществляется на стадии принятия документов, и в случае выявления факта подачи документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или его представителю, принимается решение

об отказе в приеме документов по основаниям предусмотренным разделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя предусмотрено пунктом 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Должностное лицо отдела в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления на Едином портале проверяет заявление, акт ЛПО и иные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие решения должностным лицом отдела о приеме или об отказе в приеме документов.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов, оформленное должностным лицом отдела в виде электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю (представителю) в личный кабинет на Едином портале.

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностным лицом отдела принимается решение о приеме документов.

3.2.6. Департаментом предоставляется государственная услуга через Единый портал по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

3.3. Направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие документов к рассмотрению и направление должностным лицом отдела запроса в ФНС России (ее территориальный орган) на получение выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП с использованием Единого портала.

3.3.2. Межведомственный запрос направляется в день принятия решения должностным лицом отдела о приеме документов в соответствии с подразделом 3.2 настоящего раздела.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом отдела выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.4. Утверждение акта ЛПО либо отказ в утверждении акта ЛПО и направление должностным лицом отдела извещения заявителю об отказе в утверждении акта ЛПО

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие документов к рассмотрению и установление должностным лицом отдела наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо отдела при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, принимает решение об утверждении акта ЛПО.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела принимает решение об отказе в утверждении акта ЛПО.

3.4.4. Срок административной процедуры составляет четыре рабочих дня со дня принятия должностным лицом отдела решения о приеме документов в соответствии с пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего раздела.

3.4.5. Результат предоставления административной процедуры независимо от принятого решения оформляется должностным лицом отдела в виде письма Департамента (электронного документа), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю (представителю) в личный кабинет на Едином портале в течение четырех рабочих дней.

3.4.6. В случае выбора заявителем (представителем) при указании в заявлении способа направления решения по результату предоставления государственной услуги на бумажном носителе указанное решение также направляется заявителю (представителю) на бумажном носителе в течение четырех рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений 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 Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Департамента или по его поручению заместителем начальника Департамента.

Текущий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в квартал.

По результатам текущего контроля начальником Департамента или по его поручению заместителем начальника Департамента даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их выполнением.

4.2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Должностные лица, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения их жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников»

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги размещается на Едином портале и сайте Департамента.

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ Департамента, должностных лиц Департамента, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка направления документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в Департамент и в Правительство Чукотского автономного округа на решение, принятое Департаментом.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц

Департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, может сети «Интернет», сайта Департамента, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Департамента или по его поручению заместителем начальника Департамента.

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы Департаментом заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Департамент, регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении государственной услуги Департамента, отказа должностного лица Департамента 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом 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 Чукотского автономного округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответ следует указывать, какие меры приняты по результатам рассмотрения жалобы.

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.