

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 26 ноября 2019 г. N 62**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПИСКИ
ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОХОТХОЗЯЙСТВЕННОГО РЕЕСТРА**

В соответствии с [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 N 298-П "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", [Положением](#) о Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области, утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 06.07.2018 N 16/299-П "О Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области государственной услуги по предоставлению выписки из государственного охотхозяйственного реестра.

Министр
природы и цикличной экономики
Ульяновской области
Д.В.ФЕДОРОВ

Утвержден
приказом
Министерства природы и цикличной экономики
Ульяновской области
от 26 ноября 2019 г. N 62

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ВЫПИСКИ ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОХОТХОЗЯЙСТВЕННОГО РЕЕСТРА**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги по предоставлению выписки из государственного охотхозяйственного реестра (далее - Административный регламент, государственная услуга, Реестр).

1.2. Описание заявителей.

Получателями государственной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

путем направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства);

путем размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://www.mpr73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, а также на личном приеме в Министерстве.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-

автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, а также ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" или иных источниках информирования в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан", адрес электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан";

порядок предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Предоставление выписки из государственного охотхозяйственного реестра".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти):

Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

выписка из государственного охотхозяйственного реестра, оформленная в виде официального письма Министерства (далее - выписка);

в случае отказа в предоставлении государственной услуги - письмо об отказе в предоставлении выписки из государственного охотхозяйственного реестра с информацией о причинах отказа (далее - письмо об отказе).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении выписки из государственного охотхозяйственного реестра (далее - запрос) в Министерство.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) запрос в свободной форме с указанием:

фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица;

номера (номеров) контактного телефона, почтового адреса, адреса электронной почты;

способа уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги (по номеру телефона/посредством электронной почты);

способа выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги (лично в Министерстве/в ОГКУ "Правительство для граждан", в случае подачи запроса через ОГКУ "Правительство для граждан");

информации о запрашиваемых сведениях из Реестра;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предоставляется в случае подачи запроса через ОГКУ "Правительство для граждан");

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) (предоставляется в случае подачи запроса через ОГКУ "Правительство для граждан").

При заполнении запроса не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, а также исправления и зачеркивания. Вопросы, содержащиеся в запросе, должны быть конкретными и исчерпывающими.

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

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) запрашиваемая заявителем информация не относится к общедоступной информации в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

2) запрашиваемая информация отсутствует в Реестре.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет регистрацию запроса о предоставлении государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- в) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале;
- г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;
- д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- е) возможность получения государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи запроса и документов, получения результата предоставления государственной услуги);
- ж) наличие возможности записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);
- з) наличие возможности записи в ОГКУ "Правительство для граждан" для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан");
- и) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", специализированный сайт "Ваш контроль" (<https://vashkontrol.ru/>));
- к) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 2 (двух), общей продолжительностью - не более 20 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи запроса, получения результата предоставления государственной услуги).

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления 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, а также
особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве:

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение запроса, проведение проверки, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) выписки;
- 3) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) Административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в

многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве.

3.2.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство запроса.

Запрос о предоставлении государственной услуги может быть представлен в Министерство лично заявителем, а также направлен посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или на адрес электронной почты Министерства.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует запрос и передает его Министру природы и цикличной экономики Ульяновской области либо лицу, исполняющему его обязанности (далее - Министр).

При направлении запроса на адрес электронной почты Министерства, должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, распечатывает скан-образ запроса, регистрирует запрос и передает его Министру.

После получения зарегистрированного запроса Министр накладывает резолюцию. Затем запрос направляется на рассмотрение в отдел охраны в сфере охотничьего хозяйства и животного мира Министерства, непосредственно предоставляющий государственную услугу (далее - отдел Министерства).

Результатом выполнения административной процедуры является передача

зарегистрированного запроса и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в отдел Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера запросу, внесение соответствующей записи в журнал входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение запроса, проведение проверки, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) выписки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса с резолюцией Министра в отдел Министерства на исполнение.

Начальник отдела Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня назначает сотрудника отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - сотрудник отдела Министерства), и передает ему поступивший запрос в работу.

Сотрудник отдела Министерства в течение 10 (десяти) рабочих дней рассматривает и проверяет содержание запроса, осуществляет проверку категории запрашиваемой информации (является ли запрашиваемая информация общедоступной), проверяет наличие запрашиваемой заявителем информации в Реестре и по результатам рассмотрения принимает решение о предоставлении заявителю выписки или об отказе в предоставлении выписки.

Критерием для принятия решения о предоставлении выписки из Реестра является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#) Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#) Административного регламента, сотрудник отдела Министерства в течение 2 (двух) рабочих дней, обеспечивает подготовку проекта выписки в виде официального письма Министерства, содержащего запрашиваемую информацию из Реестра.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник отдела Министерства в течение 2 (двух) рабочих дней обеспечивает подготовку проекта письма об отказе.

В проекте письма об отказе указываются причины отказа в соответствии с [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) Административного регламента.

Проект выписки или проект письма об отказе после всех необходимых согласований подписывается Министром, затем регистрируется.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления государственной услуги (выписка или письмо об отказе).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 (пятнадцать) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера выписке или письму об отказе.

3.2.3. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанная и

зарегистрированная выписка (письмо об отказе).

Сотрудник отдела Министерства уведомляет заявителя способом, указанным в запросе, о готовности результата предоставления государственной услуги и приглашает на выдачу выписки (письма об отказе).

Выписка (письмо об отказе) не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня ее регистрации направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в запросе.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выписки либо письма об отказе в журнале исходящей корреспонденции, а также:

при получении лично в Министерстве подпись заявителя на копии выписки или письма об отказе, которые остаются на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении.

3.3. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в ОГКУ "Правительство для граждан" является работник ОГКУ "Правительство для граждан".

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов (пункт 2.6 Административного регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему запрос о предоставлении государственной услуги, выдается расписка в получении запроса и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в момент обращения заявителя.

Работник ОГКУ "Правительство для граждан" уведомляет заявителя о том, что:

заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов будет передано ОГКУ "Правительство для граждан" в Министерство в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя - для документов, принятых в муниципальном образовании "город Ульяновск", не позднее 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем приема заявления - для документов, принятых в остальных муниципальных образованиях Ульяновской области;

срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления запроса и прилагаемых к нему документов в Министерство.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Основаниями для начала административной процедуры являются полученные от Министерства выписка или письмо об отказе.

Министерство обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления государственной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке.

В случае если заявитель не получил результат предоставления государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру не востребованные документы в Министерство.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги заявитель представляет:

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные при их наличии;

выданный Министерством документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа выдачи (направления) результата.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется сотрудником отдела Министерства, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Министерство.

Заявление после наложения резолюции Министром направляется на рассмотрение в отдел Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок с прилагаемыми к нему документами и передача его в отдел Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и представленных документы в отдел Министерства.

Сотрудник отдела Министерства рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

Действия по оформлению, регистрации нового исправленного документа и уведомление заявителя о готовности документа осуществляются в порядке, установленном в [подпункте 3.2.2](#)

пункта 3.2 Административного регламента.

Выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа, хранится в Министерстве.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими (далее - государственные служащие) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет директор Департамента природопользования, лесоразведения и цикличной экономики (далее - директор Департамента).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжений Министерства.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области виновные лица несут административную ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, государственные гражданские служащие, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур, либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом, государственным гражданским служащим мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" подаются руководителю ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, руководителем ОГКУ "Правительство для граждан", направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и его работников".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале;

Региональном портале.

