ГЛАВА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

УКАЗ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО, РЫБНОГО

И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОБЩЕДОСТУПНОЙ ИНФОРМАЦИИ

ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОХОТХОЗЯЙСТВЕННОГО РЕЕСТРА

Список изменяющих документов

(в ред. Указов Главы РК

от 20.05.2015 N 41, от 20.10.2015 N 100, от 25.11.2016 N 148)

В соответствии с пунктом 4.1 части 5 статьи 33, статьей 37 Федерального закона от 24 июля 2009 года N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством сельского, рыбного и охотничьего хозяйства Республики Карелия государственной услуги по предоставлению общедоступной информации из государственного охотхозяйственного реестра.

Глава Республики Карелия

А.П.ХУДИЛАЙНЕН

г. Петрозаводск

24 марта 2015 года

N 28

Утвержден

Указом

Главы Республики Карелия

от 24 марта 2015 года N 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО, РЫБНОГО

И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОБЩЕДОСТУПНОЙ ИНФОРМАЦИИ

ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОХОТХОЗЯЙСТВЕННОГО РЕЕСТРА

Список изменяющих документов

(в ред. Указов Главы РК

от 20.05.2015 N 41, от 20.10.2015 N 100, от 25.11.2016 N 148)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством сельского, рыбного и охотничьего хозяйства Республики Карелия (далее - Министерство) государственной услуги по предоставлению общедоступной информации из государственного охотхозяйственного реестра (далее - Административный регламент, реестр, государственная услуга) устанавливает последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут быть любые лица, а также их уполномоченные представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Министерства, отдела государственного контроля и надзора управления охотничьего хозяйства Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги (далее - отдел), приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Министерстве, отделе;

с использованием средств телефонной связи (по телефону);

посредством почтовой связи;

посредством размещения на официальном сайте Министерства http://mcx.karelia.ru/, а также в информационной системе Республики Карелия "Портал государственных услуг Республики Карелия" http://service.karelia.ru/ (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг);

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах.

5. В помещениях Министерства, отдела должны быть размещены информационные стенды. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

адреса электронной почты Министерства, отдела;

справочные телефоны Министерства, отдела;

адреса места нахождения Министерства, отдела;

график работы Министерства, отдела;

график приема заявителей Министерством, отделом;

порядок получения консультаций по предоставлению государственной услуги.

6. Консультации по предоставлению государственной услуги могут предоставляться устно, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

В письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении и контактные телефоны Министерства, отдела;

адрес сайта Министерства;

график работы Министерства, отдела;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ход рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

номера кабинетов для обращения заявителей;

время приема заявителей Министерством, отделом.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

Время консультации по телефону, как правило, не должно превышать 5 минут.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий тридцати дней со дня его регистрации в Министерстве.

В ответе указываются фамилия, инициалы и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер контактного телефона.

Консультации предоставляются бесплатно.

7. Информация, предоставляемая заявителям о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - предоставление общедоступной информации из государственного охотхозяйственного реестра.

Наименование органа исполнительной власти Республики

Карелия, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Предоставление государственной услуги в Министерстве возложено на отдел.

Министерству запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Республики Карелия.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю запрашиваемой им общедоступной информации в виде выписки, содержащей сведения из реестра (далее - выписка), направление заявителю уведомления об отсутствии запрашиваемой им общедоступной информации в реестре или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги составляет не более тридцати дней со дня регистрации запроса заявителя в Министерстве.

(в ред. Указа Главы РК от 20.05.2015 N 41)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 июля 2009 года N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 30, ст. 3735; N 52, ст. 6441, 6450; 2010, N 23, ст. 2793; 2011, N 1, ст. 10; N 25, ст. 3530; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4590; N 48, ст. 6732; N 50, ст. 7343; 2013, N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3447; N 30, ст. 4034; N 52, ст. 6961; 2014, N 42, ст. 5615);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; 2015, N 1, ст. 67);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2013, N 19, ст. 2307; N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, N 14, ст. 1658; N 23, ст. 2870; N 27, ст. 3479; N 52, ст. 6961, 6963; 2014, N 19, ст. 2302; N 30, ст. 4223);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 50, ст. 7070; N 52, ст. 7507; 2014, N 5, ст. 506);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 6 сентября 2010 года N 345 "Об утверждении положения о составе и порядке ведения государственного охотхозяйственного реестра, порядке сбора и хранения содержащейся в нем документированной информации и предоставления ее заинтересованным лицам" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2011, N 4; 2015, N 5);

постановлением Правительства Республики Карелия от 8 октября 2010 года N 209-П "Об утверждении Положения о Министерстве сельского, рыбного и охотничьего хозяйства Республики Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2010, N 10, ст. 1300; 2011, N 3, ст. 336; N 12, ст. 2081; 2012, N 9, ст. 1623; N 11, ст. 2027; 2013, N 2, ст. 250; N 6, ст. 1006; N 12, ст. 2282; 2014, N 2, ст. 207; N 4, ст. 596; N 7, ст. 1300).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании запроса заявителя.

Запрос составляется в произвольной письменной форме.

Запрос направляется заявителем в Министерство по почте, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо непосредственно передается в общий отдел Министерства.

В запросе указывается:

а) запрашиваемая общедоступная информация из реестра;

б) один из способов предоставления сведений из реестра:

предоставление сведений в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

предоставление сведений в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

При отсутствии в запросе указания на способ предоставления сведений из реестра ответ заявителю направляется по почте;

в) сведения о заявителе:

полное наименование юридического лица, номер контактного телефона (по желанию заявителя), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, номер контактного телефона (по желанию заявителя), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Запрос (за исключением направленного по электронной почте) физического лица, индивидуального предпринимателя должен быть подписан физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченным представителем, а юридического лица - руководителем организации или его уполномоченным представителем и заверен печатью организации. К запросу прилагается копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя.

14. Для предоставления государственной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

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 информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) запрос заявителя не отвечает требованиям пункта 13 Административного регламента;

б) запрашиваемая информация не относится к общедоступной информации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

19. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

21. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства в день его поступления в Министерство.

Прием и регистрация запросов при личном обращении осуществляется в часы приема заявителей в помещении общего отдела Министерства.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления государственной услуги

22. Фасад здания Министерства должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей информацию о Министерстве.

Прием заявителей осуществляется в помещениях Министерства, отдела. Помещения для оказания государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности.

Указанные помещения включают в себя места для ожидания и приема, информирования заявителей.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами (стойками).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Рабочие места должностных лиц должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

22.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию, в котором расположено помещение, где предоставляется государственная услуга, а также возможность входа в него и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, она предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 22.1 в ред. Указа Главы РК от 25.11.2016 N 148)

Показатели доступности и качества государственной услуги

23. Показателями доступности государственной услуги являются:

оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

предоставление государственной услуги в срок в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, информационно-коммуникационных технологий (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет")).

Показателями качества государственной услуги являются:

время предоставления государственной услуги;

время ожидания в очереди при получении государственной услуги;

вежливость и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги;

комфортность условий в помещении, в котором предоставляется государственная услуга;

доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

24. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры), в том числе с использованием универсальной электронной карты:

обеспечение возможности для заявителей направлять запросы с использованием официального сайта Министерства и единого портала государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности получения государственной услуги и подачи запроса заявителем в многофункциональных центрах.

Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Министерством, с момента вступления его в силу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Последовательность действий по предоставлению

государственной услуги

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

а) прием и регистрация запроса заявителя;

б) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) поиск запрашиваемой заявителем общедоступной информации в реестре;

г) подготовка выписки из реестра с сопроводительным письмом, уведомления об отсутствии запрашиваемой общедоступной информации в реестре с сопроводительным письмом или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

д) направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

26. Министерство для предоставления государственной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Государственным бюджетным учреждением Республики Карелия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия".

В электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация запроса

27. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя является поступление в Министерство запроса в письменной форме.

Запрос заявителя регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства в день его поступления в Министерство.

Результат административной процедуры - регистрация запроса.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

либо об отказе в предоставлении государственной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является получение запроса должностным лицом отдела.

Должностное лицо отдела проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении общедоступной информации из реестра, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, должностное лицо готовит мотивированный отказ.

Мотивированный отказ передается должностным лицом на подпись Министру сельского, рыбного и охотничьего хозяйства Республики Карелия (далее - руководитель).

Руководитель подписывает мотивированный отказ, который после регистрации в установленном порядке, передается для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры - семь дней со дня регистрации запроса.

Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Поиск запрашиваемой заявителем общедоступной

информации в реестре

29. Основанием для начала процедуры поиска запрашиваемой заявителем общедоступной информации в реестре является выявление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

Должностное лицо после установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, пунктом 16 Административного регламента, осуществляет поиск запрашиваемой заявителем общедоступной информации в реестре.

Максимальный срок выполнения процедуры - пятнадцать дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

(в ред. Указа Главы РК от 20.05.2015 N 41)

Подготовка выписки из реестра с сопроводительным письмом

или уведомления об отсутствии запрашиваемой общедоступной

информации в реестре с сопроводительным письмом

30. Основанием для начала процедуры подготовки выписки из реестра с сопроводительным письмом является наличие запрашиваемой общедоступной информации в реестре.

В случае наличия запрашиваемой общедоступной информации в реестре должностное лицо готовит выписку из реестра и сопроводительное письмо заявителю.

В случае отсутствия запрашиваемой общедоступной информации в реестре должностное лицо готовит уведомление об отсутствии указанной информации в реестре (далее - уведомление) и сопроводительное письмо заявителю.

Должностное лицо передает выписку из реестра (или уведомление) и сопроводительное письмо на подпись руководителю.

Руководитель подписывает выписку из реестра (или уведомление) и сопроводительное письмо.

Должностное лицо передает подписанные документы для регистрации и направления заявителю в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения процедуры - семь дней со дня нахождения запрашиваемой общедоступной информации в реестре.

(в ред. Указа Главы РК от 20.05.2015 N 41)

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

31. Текущий контроль за исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем отдела.

32. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является проверка соблюдения порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) и решениями должностных лиц Министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (их отсутствие), а также предложения по их устранению.

33. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления государственной услуги должностные лица Министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

34. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностного лица отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, а также принимаемых должностными лицами Министерства решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства,

а также его должностных лиц

35. Действия (бездействие) и решения должностного лица Министерства, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы руководителю.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Министерства, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги.

37. Обжалование решения или действия (бездействия) должностного лица осуществляется в письменной (электронной) форме либо в устной форме в ходе личного приема руководителем.

В случае необходимости в подтверждение доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии.

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица Министерства является поступление в Министерство жалобы заявителя в письменной (электронной) форме либо в ходе личного приема руководителем в устной форме о его несогласии с результатом предоставления государственной услуги.

39. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Жалоба, поступившая в Министерство, регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Министерства, 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.

41. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

42. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

43. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица, направившего жалобу или в интересах которого законным представителем направлена жалоба, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

44. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Приложение 1

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, ГРАФИКЕ ПРИЕМА

ЗАЯВИТЕЛЕЙ, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ, АДРЕСА ОФИЦИАЛЬНЫХ

САЙТОВ, АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Информация о Министерстве:

Министерство сельского, рыбного и охотничьего хозяйства Республики Карелия

Место нахождения Министерства: 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Свердлова, д. 8

Почтовый адрес Министерства: 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Свердлова, д. 8

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес Министерства | www.mcx.karelia.ru |
| Адрес электронной почты | mincx@onego.ru |
| Телефоны приемной Министерства | 78-52-15, 78-48-46 |
| Факс приемной Министерства | 78-35-10 |

Телефоны управления охотничьего хозяйства Министерства, по которым производится информирование о порядке предоставления государственной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Управление охотничьего хозяйства | 78-04-40 |
| Отдел государственного контроля и надзора | 76-62-35 |

Информационные материалы Министерства размещаются на официальном интернет-портале органов государственной власти Республики Карелия www.gov.karelia.ru, официальном сайте Министерства http://mcx.karelia.ru/, а также в информационной системе Республики Карелия "Портал государственных услуг Республики Карелия" http://service.karelia.ru/.

График работы Министерства и приема заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 09.00-18.00,  перерыв с 13.00 до 14.00 | в предпраздничные дни 09.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | 09.00-18.00,  перерыв с 13.00 до 14.00 | в предпраздничные дни 09.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | 09.00-18.00,  перерыв с 13.00 до 14.00 | в предпраздничные дни 09.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | 09.00-18.00,  перерыв с 13.00 до 14.00 | в предпраздничные дни 09.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | 09.00-17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00 | в предпраздничные дни 09.00-16.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОБЩЕДОСТУПНОЙ ИНФОРМАЦИИ

ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОХОТХОЗЯЙСТВЕННОГО РЕЕСТРА

┌─────────────────────────┐

│ Поступление запроса │

└────────────┬────────────┘

\/

┌───────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация запроса │

└────┬──────────────────────┬───┘

\/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о │ │ Принятие решения об отказе │

│предоставлении государственной │ │в предоставлении государственной│

│ услуги │ │ услуги (по основаниям, │

└─────────────┬─────────────────┘ │ предусмотренным пунктом 16 │

\/ │ Административного регламента) │

┌──────────────────────────────────┐ └─────────────────┬──────────────┘

│ Поиск запрашиваемой заявителем │ │

│общедоступной информации в реестре│ │

└────┬──────────────────────┬──────┘ \/

\/ \/ ┌────────────────────────────┐

┌────────────────┐ ┌───────────────┐ │ Подготовка мотивированного │

│В случае наличия│ │ В случае │ │ отказа в предоставлении │

│ общедоступной │ │ отсутствия │ │ государственной услуги │

│ информации │ │ общедоступной │ └────────────┬───────────────┘

│ в реестре │ │ информация │ \/

└──────┬─────────┘ │ в реестре │ ┌────────────────────────┐

\/ └──────┬────────┘ │ Направление заявителю │

┌────────────────┐ \/ │мотивированного отказа в│

│ Подготовка │ ┌────────────────┐ │ предоставлении │

│ выписки из │ │ Подготовка │ │ государственной услуги │

│ реестра с │ │ уведомления │ └────────────────────────┘

│сопроводительным│ │ об отсутствии │

│ письмом │ │ запрашиваемой │

└───────┬────────┘ │ общедоступной │

\/ │ информации │

┌────────────────┐ │ в реестре с │

│ Направление │ │сопроводительным│

│ заявителю │ │ письмом │

│ выписки с │ └──────┬─────────┘

│сопроводительным│ \/

│ письмом │ ┌────────────────┐

└────────────────┘ │ Направление │

│ заявителю │

│ уведомления │

│ об отсутствии │

│ запрашиваемой │

│ общедоступной │

│ информации в │

│ реестре с │

│сопроводительным│

│ письмом │

└────────────────┘