



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 30 августа 2017 года

№ 249

г. Чита

Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Формирование и ведение краевого реестра садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, осуществляющих свою деятельность на территории Забайкальского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», пунктом 4 положения о Министерстве сельского хозяйства Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 16 декабря 2016 года № 466, **приказываю:**

утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства сельского хозяйства Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Формирование и ведение краевого реестра садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, осуществляющих свою деятельность на территории Забайкальского края».

И.о. министра сельского хозяйства
Забайкальского края

И.Р.Малакшинова

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства сельского хозяйства
Забайкальского края
от 30 августа 2017 года № 249

**Административный регламент
Министерства сельского хозяйства Забайкальского края по
предоставлению государственной услуги «Формирование и ведение
краевого реестра садоводческих, огороднических и дачных
некоммерческих объединений граждан, осуществляющих свою
деятельность на территории Забайкальского края»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Формирование и ведение краевого реестра садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, осуществляющих свою деятельность на территории Забайкальского края» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок предоставления государственной услуги Министерством сельского хозяйства Забайкальского края (далее - Министерство).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан (садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие товарищества; садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие потребительские кооперативы; садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие партнерства) (далее - заявители).

1.2.2. Получателями услуги не могут быть заявители, находящиеся в стадии реорганизации или ликвидации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства:

1.3.1.1. Местонахождение и почтовый адрес Министерства: Забайкальский край, 672010, г. Чита, ул. Амурская, д. 13, тел. 8 (302-2) 36-49-20, 36-48-82.

1.3.1.2. Режим работы Министерства: понедельник - четверг: 8:45-18:00; пятница: 8:45-16:45; обеденный перерыв: 13:00-14:00; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.1.3. При предоставлении государственной услуги использование телефона - автоинформатора не предусмотрено;

1.3.1.4. Электронный адрес Министерства: pochta@mex.e-zab.ru;

1.3.1.5. Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

<http://минсельхоз.забайкальскийкрай.рф>.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Министерства:

Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, порядке оказания государственной услуги предоставляется:

по письменным обращениям, запросам;

по каналам электронной и телефонной связи;

по аппарату факсимильной связи;

на информационных стендах;

при личном обращении граждан, представителей юридических лиц, и (при необходимости) в средствах массовой информации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки работник Министерства, на которого должностным регламентом возложено исполнение соответствующих функций, информируют обратившихся по интересующим их вопросам: о режиме работы, почтовом адресе, адресе интернет-сайта, о необходимых документах для получения государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник Министерства должен переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется работниками Министерства при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», почтовой связи.

По письменным обращениям и обращениям по каналам электронной связи ответ направляется в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

По каналам телефонной связи должностные лица Министерства обязаны предоставить достоверную информацию о порядке и условиях оказания государственной услуги при ответе на телефонный звонок.

1.3.5. На информационном стенде по месту нахождения Министерства, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты Министерства;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

извлечения из Краевого реестра садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан (далее - Краевой реестр) по состоянию на начало месяца текущего года.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Формирование и ведение краевого реестра садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, осуществляющих свою деятельность на территории Забайкальского края.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Министерство сельского хозяйства Забайкальского края;

Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является формирование краевого реестра садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан (далее - Краевой реестр) либо внесение изменений в Краевой реестр.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Прием документов на включение в Краевой реестр садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан производится в течение года по мере обращения.

2.4.2. Регистрация заявления и прилагаемого пакета документов, поступившего в Министерство, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Министерство.

2.4.3. Регистрация заявления и прилагаемого пакета документов, поступившего в структурное подразделение Министерства, предоставляющее государственную услугу, в журнале регистрации заявлений на включение в Краевой реестр осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в структурное подразделение Министерства, предоставляющее государственную услугу.

2.4.4. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемого пакета документов в журнале регистрации заявлений на включение в Краевой реестр Министерство направляет межведомственные запросы в налоговый орган для получения сведений о государственной регистрации, постановке на учет некоммерческого объединения граждан и сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если данные документы не представлены некоммерческим объединением граждан по собственной инициативе).

2.4.5. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов и принятие решения о включении или об отказе во включении в Краевой реестр осуществляется специалистами структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, в течение 10 рабочих дней со дня получения документов и сведений в соответствии с межведомственными запросами и обращениями.

2.4.6. Заявителю направляется письменное уведомление о включении его в Краевой реестр или об отказе во включении с указанием причины отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 года № 21-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 10, ст. 1391);

Федеральный закон от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (Собрание законодательства РФ, 1998, № 16, ст. 1801);

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

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

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7);

Закон Забайкальского края от 12 июля 2011 года № 542-ЗЗК «О государственной поддержке садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан» (Забайкальский рабочий, 2011, № 137);

постановление Правительства Забайкальского края от 10 ноября 2011 года № 404 «О реализации Закона Забайкальского края от 12 июля 2011 года № 542-ЗЗК «О государственной поддержке садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан в Забайкальском крае» (Азия-Экспресс, 2011, № 47);

постановлением Правительства Забайкальского края от 16 декабря 2016 года № 466 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства Забайкальского края» (Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 19.12.2016);

постановление Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Азия-Экспресс, 2011, № 30).

постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (Азия-Экспресс, 2012, № 50/1);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителя представляют в Министерство лично, по почте, по аппарату факсимильной связи, по электронной почте, через официальный сайт Министерства или Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края следующие документы:

1. заявление о включении в Краевой реестр (Приложение № 2 к Административному регламенту);

2. копию учредительного документа, заверенную председателем правления некоммерческого объединения граждан;

3. копии документов, подтверждающих полномочия председателя правления некоммерческого объединения граждан или лица, действующего от его имени (при представлении документов лицом, действующим от имени председателя правления некоммерческого объединения граждан);

4. копию утвержденного в соответствии с нормами действующего законодательства проекта планировки территории некоммерческого объединения граждан, заверенную председателем правления некоммерческого объединения граждан.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые вправе представить заявитель, являются:

свидетельство о государственной регистрации;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления о включении в Краевой реестр.

2.7.2. Получение документов, указанных в п. 2.7.1. Административного регламента, осуществляется по межведомственному запросу специалиста структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, в налоговый орган с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Отказ в приеме документов не допускается за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

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

2.10.1. Министерство отказывает в предоставлении государственной услуги в случае:

несоответствия категории заявителя кругу заявителей, предусмотренных в подразделе 1.2. Административного регламента;

предоставления неполного пакета документов или оформления их с нарушением требований, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги
Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг не взимается в связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата государственной услуги

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации заявления и прилагаемого пакета документов, в том числе поступивших в электронной форме, составляет 1 рабочий день с момента поступления в Министерство.

2.15.2. Заявление и прилагаемый пакет документов регистрируется в системе электронного документооборота «Дело».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

вход в здание, в котором размещается Министерство, оборудуется вывеской с указанием его наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

на территории, прилегающей к зданию Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. На стоянке должно быть не менее четырех машино-мест, из них не менее 10 процентов машино-мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывески с указанием номера кабинета);

каждое рабочее место государственных гражданских служащих Министерства оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих;

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

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

2.16.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства в удобном для граждан месте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края и официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.17.2. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим критериям:

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

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.17.3. Взаимодействие при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в соответствии с Административным регламентом обеспечивается при однократном посещении в сроки, предусмотренные Административным регламентом.

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

2.18.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства и на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.18.2. Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме заявки и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.18.3. Обеспечение возможности подачи заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием официального сайта Министерства, Портала государственных и муниципальных услуг.

2.18.4. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

2.18.5. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием Портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено законодательством Российской Федерации.

2.18.6. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации Правилами использования простой электронной подписи, при оказании государственных или муниципальных услуг с использованием электронных документов, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью и при условии установления личности заявителя посредством применения единой системы идентификации и аутентификации.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемого пакета документов о предоставлении государственной услуги;

направление заявления и прилагаемого пакета документов в структурное подразделение Министерства, предоставляющее государственную услугу;

рассмотрение пакета документов специалистом структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, и принятие решения о включении или об отказе во включении в Краевой реестр.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемого пакета документов о предоставлении государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в Министерство с пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо предоставление заявителем (его представителем) в Министерство заявления и прилагаемого пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, электронной почте, через официальный сайт Министерства или Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

3.1.2. Прием и регистрацию заявления и прилагаемого пакета документов осуществляет специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данных действий.

3.1.3. Специалист Министерства производит регистрацию заявления и пакета документов в системе электронного документооборота «Дело».

3.1.4. Заявление и прилагаемый пакет документов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Министерство.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является присвоение заявлению и прилагаемому пакету документов регистрационного номера и его передача руководителю Министерства.

3.2. Направление заявления и прилагаемого пакета документов в структурное подразделение Министерства, предоставляющее государственную услугу

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является присвоение заявлению и прилагаемому пакету документов регистрационного номера и его передача руководителю Министерства.

3.2.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемый пакет документов рассматривается руководителем Министерства в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемого пакета документов в системе электронного документооборота «Дело».

3.2.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемого пакета документов руководитель Министерства определяет заместителя руководителя Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Заместитель руководителя Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и прилагаемый пакет документов в течение 1 рабочего дня с момента его поступления от руководителя Министерства и определяет структурное подразделение Министерства, предоставляющее государственную услугу.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемого пакета документов в соответствующее структурное подразделение Министерства, предоставляющее государственную услугу.

3.3. Рассмотрение документов специалистом структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу и принятие решения о включении или об отказе во включении в Краевой реестр

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемого пакета документов в структурное подразделение Министерства, предоставляющее государственную услугу.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов осуществляется специалистом структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу.

3.3.3. Поступившее заявление и прилагаемый пакет документов регистрируется в журнале регистрации заявлений на включение в Краевой реестр.

3.3.4. Регистрация заявления и прилагаемого пакета документов, поступившего в структурное подразделение Министерства, предоставляющее государственную услугу, в журнале регистрации заявлений на включение в Краевой реестр осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в структурное подразделение Министерства, предоставляющее государственную услугу.

3.3.5. Специалист структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, в случае если в представленном пакете документов отсутствуют документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. Проверка заявления и состава прилагаемого пакета документов и направление межведомственных запросов и обращений осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемого пакета документов в журнале регистрации заявлений на включение в Краевой реестр.

В случае поступления документов в электронной форме специалист по приему осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 3.4.10 Административного регламента. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи

будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист по приему в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на порталах. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.7. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов и сведений осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение Министерства заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. и пункте 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего Административного регламента, либо сведений в соответствии с направленными межведомственными запросами и обращениями.

3.3.8. Критериями принятия решения о включении или об отказе во включении заявителей в Краевой реестр является соответствие заявителя требованиям, предусмотренным в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, наличие надлежащим образом оформленного пакета документов, установленного подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, и соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае предоставления заявителем электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

3.3.9. На основании анализа представленных документов специалист структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу принимает решение о включении или об отказе во включении заявителей в Краевой реестр, при положительном решении заявитель включается в Краевой реестр.

3.3.10. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения заявителю направляется письменное уведомление о включении его в Краевой реестр или об отказе во включении с указанием причины отказа (Приложения № 3, 4 к Административному регламенту).

3.3.11. В случаях внесения изменений в учредительные документы или избрания нового председателя правления некоммерческого объединения граждан, включенные в краевой реестр, в течение 10 рабочих дней со дня указанных событий обращаются в Министерство с заявлением о внесении изменений в Краевой реестр с приложением документов:

указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента - в случае внесения изменений в учредительные документы;

указанных в подпункте 3 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего Административного регламента - в случае избрания нового председателя правления некоммерческого объединения граждан.

3.3.12. После представления документов, указанных в подпункте 3.3.10 настоящего Административного регламента, Министерство вносит соответствующие изменения в Краевой реестр в порядке, определенном для включения некоммерческих объединений граждан в краевой реестр, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.13. Результатом исполнения административной процедуры является формирование Краевого реестра, либо внесение изменений в Краевой реестр.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»

3.4.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

3.4.2. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

3.4.3. К заявлению в электронном виде должен быть приложен комплект документов.

3.4.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf».

3.4.5. В случае, если документы не могут быть представлены в электронном (сканированном) виде, они направляются вместе с заявлением в бумажном виде в Министерство.

3.4.6. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте и на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края размещается интерактивная форма соответствующего заявления в течение месяца с даты утверждения Административного регламента.

3.4.7. При заполнении электронных форм заявлений на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

3.4.8. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.4.9. Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

3.4.10. При поступлении обращения за получением государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, исполнитель государственной услуги обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также первым заместителем и заместителями руководителя Министерства в соответствии с функциональными обязанностями.

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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок, периодичность которых определяется периодичностью осуществления административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заинтересованных лиц.

4.2.3. В ходе осуществления контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

4.4.1. Проверка также может проводиться по обращению граждан, их объединений и организаций.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц (далее - жалоба)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 5 к Административному регламенту) на действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в соответствии с режимом работы.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством электронной почты, официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в качестве которого может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при ее наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

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

5.5. Заявители могут направить жалобу руководителю Министерства, первому заместителю или заместителю министра сельского хозяйства Забайкальского края. В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается заместителю председателя Правительства Забайкальского края - министру экономического развития Забайкальского края, по адресу: г. Чита, ул. Ленина, 63.

Жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Министерства, направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, с уведомлением заявителя о переадресации жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати

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

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Забайкальского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

5.9. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Министерство оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе; принятое решение по жалобе;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата предоставления государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Министерства или его заместителями.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

5.12. Обжалование решения по жалобе осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

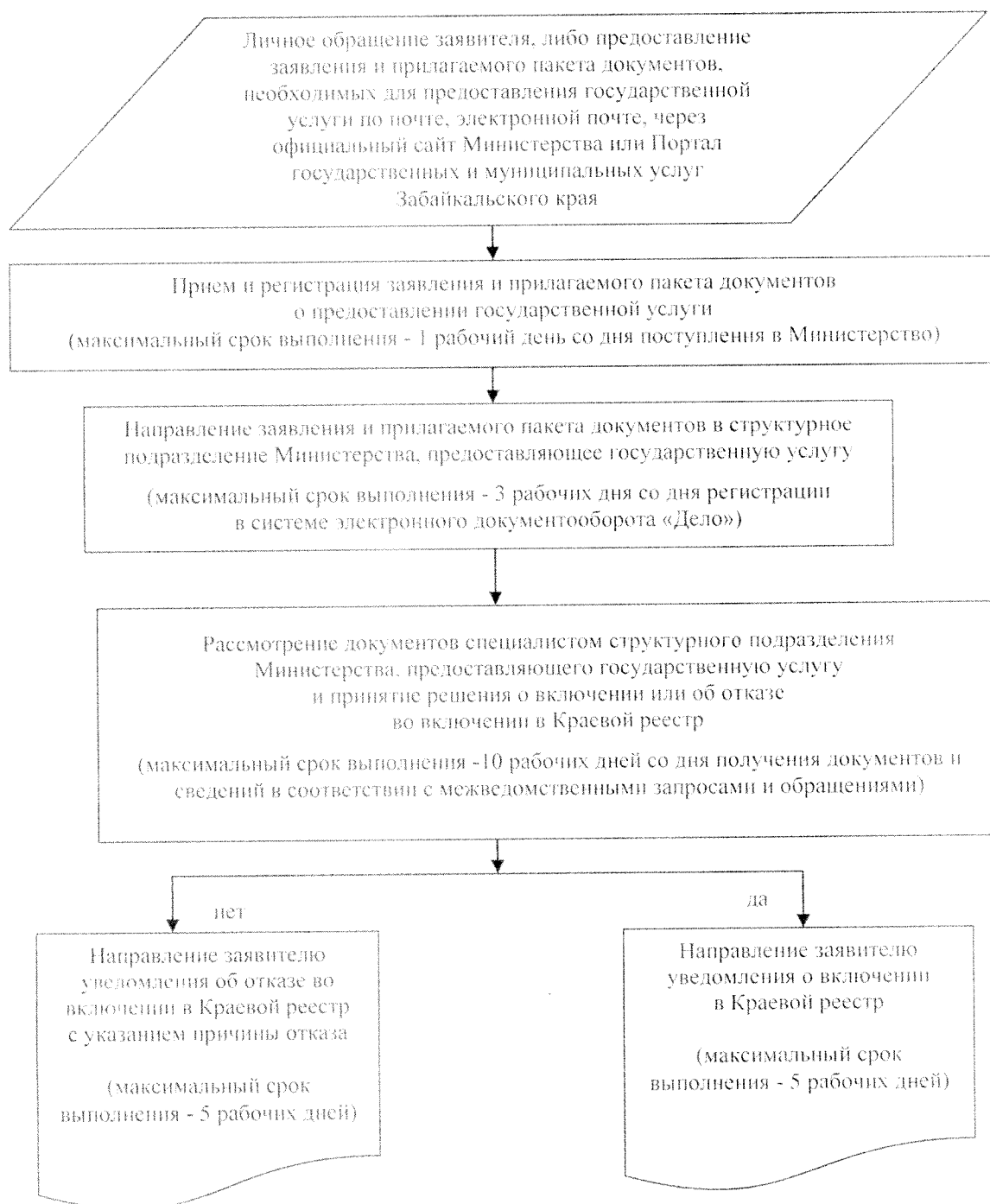
5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Министерства последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стенде в месте предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»; консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



Приложение № 2
к Административному регламенту

ФОРМА

В Министерство сельского хозяйства
Забайкальского края

от _____
(наименование садоводческого, огороднического
и дачного некоммерческого объединения граждан)

Заявление

_____ (полное наименование садоводческого, огороднического и дачного
некоммерческого объединения граждан в соответствии с уставом)

просит включить его в краевой реестр садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан согласно Порядку формирования и ведения краевого реестра садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, утвержденному постановлением Правительства Забайкальского края от 10 ноября 2011 года № 404.

Свидетельство о государственной регистрации _____
(серия, номер и дата выдачи)

Место нахождения _____

Уставная цель (уставные цели) _____

Контактный телефон (с указанием кода) _____

К заявлению прилагаются документы:

Председатель правления (лицо, действующее от имени председателя правления)

_____ Подпись

_____ Ф.И.О.

Дата _____
М.П. _____

Приложение № 3
к Административному регламенту



**Министерство
сельского хозяйства
Забайкальского края**

Амурская ул., д. 13, г. Чита, 672010
тел.: (302-2) 36-49-66
факс: (302-2) 36-49-45
e-mail: pochta@mex.e-zab.ru

_____ 20__ г. № _____
на № _____ от _____

**Наименование садоводческого,
огороднического и дачного
некоммерческого объединения
граждан**

Уведомление

**о включении в краевой реестр садоводческих, огороднических и
дачных некоммерческих объединений граждан**

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. председателя правления)

Министерство сельского хозяйства Забайкальского края, рассмотрев
представленный пакет документов _____
(наименование садоводческого,

_____ огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан)
для включения в краевой реестр садоводческих огороднических и дачных
некоммерческих объединений граждан, уведомляет Вас о включении в данный
краевой реестр.

Ваше заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений
_____. Дата включения в краевой реестр _____,
(дата регистрации заявления)

№ _____.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.).

Приложение № 4
к Административному регламенту



**Министерство
сельского хозяйства
Забайкальского края**

Амурская ул., д. 13, г. Чита, 672010
тел.: (302-2) 36-49-66
факс: (302-2) 36-49-45
e-mail: pochta@mex.e-zab.ru

_____ 20__ г. № _____
на № _____ от _____

**Наименование садоводческого,
огороднического и дачного
некоммерческого объединения
граждан**

**Уведомление
об отказе во включении в краевой реестр садоводческих,
огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан**

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. председателя правления)

Министерство сельского хозяйства Забайкальского края, рассмотрев
представленный пакет документов _____

(наименование садоводческого,

огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан)

огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан) для
включения в краевой реестр садоводческих, огороднических и дачных
некоммерческих объединений граждан, уведомляет Вас об отказе во включении
в данный реестр по причине _____

(указывается причина отказа во включении в реестр

со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов)

Предлагаем Вам пакет документов для включения в краевой реестр
садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений
граждан привести в соответствие с установленным перечнем.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.).

