



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2019

№ 87-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 18.09.2012 № 171/541

В целях реализации постановления Правительства Кировской области от 04.09.2018 № 420-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Кировской области» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 18.09.2012 № 171/541 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, на территории Кировской области» следующие изменения:

1.1. Утвердить изменения в Административном регламенте по предоставлению государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, на территории Кировской области, утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению.

1.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Кадырова В.В.».

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области И.В. Васильев

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области

от 04.03.2019 № 87-П

ИЗМЕНЕНИЯ

в Административном регламенте по предоставлению государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, на территории Кировской области

1. Подраздел 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства охраны окружающей среды Кировской области (далее – министерство) на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, при обращении в письменной или электронной формах;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), региональную

государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт министерства (<http://www.priroda.kirovreg.ru>);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении министерства заявителем в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги по телефону, а также с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ. О готовности результата предоставления государственной услуги заявитель извещается посредством СМС-сообщения.

При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист министерства обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на письменное обращение в форме электронного документа направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

2.2. Подраздел 2.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги,

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов,

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью руководителя министерства, МФЦ либо организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.3. Заголовок подраздела 2.11 дополнить словами «, в том числе в электронной форме».

2.4. В подразделе 2.12:

2.4.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцом заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании».

2.4.2. Абзац «Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами» изложить в следующей редакции:

«В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляются:».

2.4.3. Дополнить абзацами следующего содержания:

«оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами с целью обеспечения условий и возможности индивидуальной мобильности инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

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

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

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

2.5. В подразделе 2.13:

2.5.1. После абзаца третьего дополнить абзацами следующего содержания:

«информирование о ходе предоставления государственной услуги;

возможность предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе при комплексном запросе;».

2.5.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу».

2.6. Подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявление и другие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием Единого портала и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявления и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом;

подписываются простой или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

2.14.2. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени заявителя – юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1».

3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»:

3.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

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

3.2. Подраздел 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. В ходе предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявки;
- проверка заявки по комплектности, формирование и направление запроса в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;
- проверка заявки по обоснованности расчетов зон санитарной охраны водного объекта (выявление неточностей, ошибок и т.д.);
- принятие решения об утверждении проекта.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием для подачи заявки о предоставлении услуги;
- формирование заявки на предоставление услуги;
- прием и регистрация министерством заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявки;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц».

3.3. В подразделе 3.3:

3.3.1. В пункте 3.3.1:

3.3.1.1. В абзаце четвертом слова «в управление охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы» исключить.

3.3.1.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение ответственным должностным лицом либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать двух рабочих дней с момента приема, регистрации и передачи министру заявки».

3.3.2. В пункте 3.3.2:

3.3.2.1. В абзаце втором слова «в управление охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы» заменить словами

«ответственному должностному лицу министерства».

3.3.2.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проверке заявки по комплектности на соответствие требованиям подраздела 2.7 настоящего Административного регламента либо письменное уведомление заявителя о принятии министерством решения об отказе в приеме заявки в связи с ее несоответствием требованиям подраздела 2.9 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать девяти рабочих дней».

3.3.3. Пункт 3.3.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о приостановлении оказания государственной услуги либо обеспечение подготовки проекта приказа министерства об утверждении проекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – семнадцать рабочих дней».

3.3.4. Пункт 3.3.4 дополнить абзацами следующего содержания:

«Результатами выполнения административной процедуры являются направление заверенной копии приказа об утверждении проекта заявителю и уведомление его о необходимости получения материалов заявки в министерстве.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – шесть рабочих дней».

3.4. Дополнить подразделами 3.4, 3.5 следующего содержания:

«3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Заявитель вправе подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием региональной

государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и Единого портала (при наличии технической возможности).

3.4.1. Информация для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги доводится до них посредством размещения ее на Едином портале.

3.4.2. Запись заявителя на прием для подачи заявки о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством Единого портала в форме электронного запроса.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время. Результатом записи заявителя на прием является получение заявителем уведомления о записи с указанием времени и даты приема.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о записи с указанием времени и даты приема.

3.4.3. Формирование заявки о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме.

Сформированная и подписанная заявка и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются посредством Единого портала.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление сформированной заявки в министерство посредством Единого портала.

3.4.4. Прием и регистрация министерством заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в

порядке, предусмотренном подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения информации об оплате государственной услуги заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация министерством заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать двух рабочих дней.

3.4.5. Оплата госпошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным министерством реквизитам. Предоставление информации об оплате государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами. Министерство не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

3.4.6. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с абзацем вторым подраздела 3.2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем информации о ходе рассмотрения заявки.

3.4.7. Получение результата предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о подготовке документации либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление в министерство жалобы на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц.

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

В случае выявления в соглашении к лицензии (дополнении к лицензии) опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об их исправлении.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявления заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства их исправление и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю».

4. Дополнить разделом 3–1 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

«3–1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3–1.1. Перечень процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
запись на прием в МФЦ для подачи заявки о предоставлении услуги;
прием заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление государственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственной услуги, информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг;

получение результата предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, МФЦ или его работников.

3–1.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ.

3–1.3. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в МФЦ.

3–1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру

телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3-1.3.2. Запись на прием в МФЦ для подачи заявки о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3-1.3.3. При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Обращение, поступившее в электронном виде, регистрируется работником МФЦ с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, на рассмотрение в министерство определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляются министерством.

3-1.3.4. Составление на основании комплексного запроса заявлений о предоставлении государственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 3-1.3.1, 3-1.3.3 пункта 3-1.3 настоящего Административного регламента.

3–1.3.5. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа на бумажном носителе. При этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного министерством по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати МФЦ (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю).

3–1.3.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, МФЦ и (или) его работников осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

3–1.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги и (или) муниципальной услуги возможно на основании комплексного запроса.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса организуется МФЦ по принципу одного окна с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявители при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от их места регистрации

3–1.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах регламентируется подразделом 3.5 настоящего Административного регламента».

5. В заголовке раздела 4 «Формы контроля за исполнением Административного регламента» слова «исполнением Административного регламента» заменить словами «предоставлением государственной услуги».

6. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, а также МФЦ и его работников

5.1. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, а также МФЦ и его работников подлежит обязательному размещению на Едином портале.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Жалоба рассматривается руководителем МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц МФЦ и (или) работников, привлекаемой организации. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной или в электронной формах;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», официальный сайт министерства.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

7. Блок-схему предоставления государственной услуги (приложение к Административному регламенту) исключить.
