



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2019

№ 168-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 18.09.2012 № 171/540

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 18.09.2012 № 171/540 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной экологической экспертизе объектов регионального уровня на территории Кировской области» следующие изменения:

1.1. Утвердить изменения в Административном регламенте предоставления государственной услуги по государственной экологической экспертизе объектов регионального уровня на территории Кировской области, утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению.

1.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением постановления возложить на министерство охраны окружающей среды Кировской области».

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

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от 05.04.2019 № 168-П

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Административном регламенте предоставления государственной
услуги по государственной экологической экспертизе объектов
регионального уровня 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, предоставляется:

непосредственно в помещениях министерства на информационных стендах или уполномоченным специалистом министерства, в должностном регламенте которого содержится обязанность обеспечения выполнения настоящего Административного регламента (далее – уполномоченный специалист министерства), при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(<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 посредством личного посещения министерства 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 (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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 с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления государственной услуги посредством СМС-сообщения.

При личном обращении заявителей и при обращении по телефону для справок уполномоченный специалист министерства обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответа на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, 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 обращение направляется в форме электронного документа 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 государственных услуг»:

2.1. В пункте 2.4.1 подраздела 2.4 слова «три месяца» заменить словами «два месяца».

2.2. 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 (<http://www.priroda.kirovreg.ru>) в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

2.3. Пункт 2.6.2 подраздела 2.6 дополнить абзацами 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:

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

наличие 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,

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

выявление 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 услуг и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью министра, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.4. Дополнить подразделом 2.6–1 следующего содержания:

«2.6–1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Не подлежат приему документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

оформленные на иностранном языке;

документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

поданные лицом, не наделенным соответствующим полномочием.

Не подлежат приему документы, предоставленные в форме электронного документа:

не подписанные простой или усиленной квалифицированной электронной подписью;

имеющие неоговоренные в них исправления;

непригодные для восприятия с использованием электронной вычислительной техники;

если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности».

2.5. Подразделы 2.12, 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявка принимается и регистрируется в установленном порядке в приемной министерства секретарем министерства в день ее поступления, в том числе и заявка, поступившая в электронной форме.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Центральный вход в министерство оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Зал ожидания оборудуется информационным стендом с образцами заявлений о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сидячими местами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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 осуществляется:

- оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

- 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;

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

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

2.6. Подраздел 2.14 дополнить абзацами следующего содержания:

«Государственная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается.

Государственную услугу возможно получить через МФЦ.

Получение информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 1.3 настоящего Административного регламента».

2.7. Подраздел 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. 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.

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 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».

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

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

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

3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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;

подготовка сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы;

подготовка проекта приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы, формирование экспертной комиссии государственной экологической экспертизы;

организация и проведение государственной экологической экспертизы;

выдача заявителю заключения государственной экологической экспертизы.

В ходе предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление государственной услуги;

прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

3.2.1. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации заявки является принятие заявки должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры по проверке заявки по комплектности, формированию и направлению запроса в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, является направление межведомственного запроса в соответствующие органы либо направление в адрес заказчика уведомления о некомплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в министерстве межведомственного запроса либо уведомления о некомплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы является направление в адрес заказчика уведомления о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы с приложением сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы и счета на оплату.

Способом фиксации результата административной процедуры по подготовке сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы является регистрация уведомления о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы, формирование экспертной комиссии государственной экологической экспертизы является изготовление проекта приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

Способом фиксации результата административной процедуры является передача проекта приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы министру.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению государственной экологической экспертизы является подготовка заключения государственной экологической экспертизы и приказа об утверждении заключения государственной экологической экспертизы.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче заявителю заключения государственной экологической экспертизы является направление заказчику положительного или отрицательного заключения

государственной экологической экспертизы с сопроводительным письмом и копией приказа об утверждении заключения государственной экологической экспертизы в течение 3 дней со дня утверждения заключения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа министерства об утверждении заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы (в случаях положительного и отрицательного заключения государственной экологической экспертизы).

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

3.3.1. 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности).

3.3.2. Информация заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения информации на Едином портале.

3.3.3. Запись заявителя на прием для подачи запроса 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.

3.3.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в министерство посредством Единого портала.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление сформированного запроса в министерство посредством Единого портала.

3.3.5. Прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента.

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуг.

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

3.3.6. Оплата услуг осуществляется заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным министерством реквизитам. Предоставление информации об оплате услуг 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.

3.3.7. Заявитель, подавший заявку в форме электронного документа с использованием Единого портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

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

3.3.8. Получение результата предоставления услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение заказчиком положительного либо отрицательного заключения о государственной экологической экспертизе.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданной документации заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения 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 исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю».

4. Дополнить подразделом 3–1 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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;

подготовка сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы;

подготовка проекта приказа об организации и проведении государственной экологической экспертизы, формирование экспертной комиссии государственной экологической экспертизы;

организация и проведение государственной экологической экспертизы;

выдача заявителю заключения государственной экологической экспертизы.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах описан в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3–1.2. Перечень процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной 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 и муниципальных услуг;

получение результата предоставления государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, МФЦ или его работников».

Информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

3–1.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Прием заявителя в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

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 аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна», учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель при предоставлении услуги по экстерриториальному принципу имеет право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

3–1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах описан в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

5. 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его 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 МФЦ и их работников

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) министерства и его 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» (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

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

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. 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, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<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>).

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные

услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их 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 (бездействия) 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».

6. Блок-схему предоставления государственной услуги (приложение № 29 к Административному регламенту) исключить.
