



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2019

№ 75-П

г. Киров

#### **О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 15.01.2013 № 191/9**

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 15.01.2013 № 191/9 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче разрешения на добычу общераспространенных полезных ископаемых для собственных производственных и технологических нужд пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу иных видов полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу иных видов полезных ископаемых, в границах предоставленных им горных отводов и (или) геологических отводов на территории Кировской области» следующие изменения:

1.1. Утвердить изменения в Административном регламенте по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче разрешения на добычу общераспространенных полезных ископаемых для собственных производственных и технологических нужд пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу иных видов полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку

и добычу иных видов полезных ископаемых, в границах предоставленных им горных отводов и (или) геологических отводов 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 28.02.2019 № 75-П

## **ИЗМЕНЕНИЯ**

**в Административном регламенте по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче разрешения на добычу общераспространенных полезных ископаемых для собственных производственных и технологических нужд пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу иных видов полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу иных видов полезных ископаемых, в границах предоставленных им горных отводов и (или) геологических отводов 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 охраны окружающей среды Кировской области на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактному телефону, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

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 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 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 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 ответственные специалисты обязаны 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 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 (<http://www.priroda.kirovreg.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

2.2. Подраздел 2.8 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 предоставленный ранее комплектов 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, государственной 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе 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 и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.3. Заголовок подраздела 2.13 дополнить словами «, в том числе в электронной форме».

2.4. Подразделы 2.14, 2.15 и 2.16 изложить в следующей редакции:

**«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Центральный вход в министерство должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование органа.

Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявки о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для их 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.

Рабочее место ответственного должностного лица министерства должно быть оснащено настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Текстовая информация, размещаемая на информационном стенде в коридоре министерства, оформляется в форме буклета.

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.

### **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

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

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

информирование о ходе предоставления государственной услуги;

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

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой или электронной связи);

физическая доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

своевременность предоставления государственной услуги

в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги однократное (при подаче заявки) при условии соответствия заявки настоящему Административному регламенту и если заявитель не нуждается в предоставлении ему дополнительных консультаций. Продолжительность взаимодействия составляет до 30 минут.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

**2.16. 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**

2.16.1. Заявления и иные 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 заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом;

подписываются простой электронной подписью.

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

2.16.2. 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 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 (действий), 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 и регистрация заявки;

проверка заявки;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение заявки, подготовка решения и оформление разрешения;

информирование соответствующих органов о выдаче разрешения на добычу ОПИ.

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 подпункте 3.3.1.2 пункта 3.3.1:

3.3.1.1. Слова «в отдел регулирования природопользования и охраны окружающей среды ответственному должностному лицу министерства» заменить словами «должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги».

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 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 отдел регулирования природопользования и охраны окружающей среды» заменить словами «должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги».

3.3.2.2. В подпункте 3.3.2.1 слова «в отдел регулирования природопользования и охраны окружающей среды» исключить.

3.3.2.3. Подпункт 3.3.2.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Результатами выполнения административной процедуры являются:  
принятие решения о рассмотрении заявки, подготовке решения и оформлении разрешения;

принятие решения о формировании запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия; -

обеспечение письменного уведомления заявителя о приостановлении процедуры предоставления государственной услуги с разъяснением основания приостановления с предложением о доработке заявки и представлении ее на повторное рассмотрение.

Максимальный срок выполнения не может превышать семи рабочих дней».

3.3.3. Подпункт 3.3.3.1 пункта 3.3.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.3.4. В пункте 3.3.4:

3.3.4.1. Абзац второй дополнить словам «либо принятие решения о соответствии заявки требованиям подраздела 2.7 настоящего Административного регламента».

3.3.4.2. Подпункта 3.3.4.1 дополнить словами «либо со дня принятия решения о соответствии заявки требованиям подраздела 2.7 настоящего Административного регламента».

3.3.4.3. Подпункт 3.3.4.5 дополнить абзацами следующего содержания:

«Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятии министерством решения об отказе в удовлетворении заявки (с обоснованием причин отказа) с приложением соответствующего решения министерства либо направление ему разрешения на добычу ОПИ.

Максимальный срок выполнения не может превышать пятнадцати рабочих дней».

3.3.5. Пункт 3.3.5 дополнить абзацами следующего содержания:

«Результатом выполнения административной процедуры является направление территориальному фонду геологической информации разрешения на добычу ОПИ и заявки с описью входящих в нее документов.

Максимальный срок выполнения не может превышать пяти 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 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 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 услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.3 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 заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуг.

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

3.4.5. Оплата госпошлины за предоставление услуг 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 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.

3.4.6. 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 услуги осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на добычу ОПИ либо решения об отказе в удовлетворении заявки (с обоснованием причин отказа).

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

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

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

Рассмотрение заявления об исправлении таких 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 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 и муниципальных 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), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги.

3-1.3.1. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3-1.3.2. Запись на прием МФЦ для подачи заявки и предоставления услуги осуществляется в порядке, предусмотренном 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).

Работник приема МФЦ регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

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

При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляется министерством.

3-1.3.4. 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 государственной услуги осуществляется 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 государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях, – 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

или его работников осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

3–1.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 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».

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, 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**

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.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих, МФЦ и их работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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 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 многофункционального центра.

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

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая 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>).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) 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 (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.

---