



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2019

№ 173-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 19.03.2013 № 200/137

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 19.03.2013 № 200/137 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по внесению изменений в лицензии на пользование участками недр местного значения на территории Кировской области» следующие изменения:

1.1. Утвердить изменения в Административном регламенте по предоставлению государственной услуги по внесению изменений в лицензии на пользование участками недр местного значения на территории Кировской области (далее – Административный регламент), утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению.

1.2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. 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 № 173-П

ИЗМЕНЕНИЯ

в Административном регламенте по предоставлению государственной услуги по внесению изменений в лицензии на пользование участками недр местного значения 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 контактному телефону, 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)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных

и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт министерства (<http://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 – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по телефону или при личном посещении 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 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги по телефону, а также с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. 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 проинформировать его 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 обращение в электронной форме 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 предоставление 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 2.8 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:

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 Кировской области, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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. Пункт 2.10.2 подраздела 2.10 дополнить абзацем следующего содержания:

«проведение в отношении заявителя процедуры досрочного прекращения права пользования недрами».

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

2.5. В подразделе 2.14:

2.5.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«В зале ожидания должны быть размещены информационные стенды с образцом заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления, столы для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, стулья, кресельные секции. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании».

2.5.2. Абзац пятый 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:».

2.5.3. 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».

2.6. В подразделе 2.15:

2.6.1. После абзаца третьего дополнить абзацами следующего содержания:

«информирование гражданина о ходе предоставления государственной услуги;

возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в рамках комплексного запроса;».

2.6.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу».

2.7. Подраздел 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявление 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 формам заявления и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом;

подписываются простой электронной подписью заявителя.

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

2.16.2. При направлении заявителем документов на предоставление государственной услуги в электронной форме 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 подписывается 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 заявителя 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».

При обращении 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 цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи 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. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»:

3.1. Заголовок дополнить словами «, 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 (действия):

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 уполномоченными органами;

рассмотрение заявки, подготовка и принятие решения;

подготовка соглашения к лицензии (дополнения к лицензии), его регистрация и выдача;

информирование соответствующих органов о выдаче соглашения к лицензии (дополнения к лицензии).

3.1.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

получение гражданином информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием для подачи заявки;

формирование заявки;

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

оплата государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение сведений о ходе рассмотрения заявки;

получение результата предоставления государственной услуги».

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 ответственному должностному лицу министерства либо отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – два дня с даты приема, регистрации и передачи заявки на рассмотрение министру».

3.3.2. В пункте 3.3.2:

3.3.2.1. В абзаце «Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки в отдел регулирования природопользования и охраны окружающей среды» 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 3.3.2.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проверке заявки на предмет комплектности в соответствии с требованиями подраздела 2.7 настоящего Административного регламента либо направление письменного уведомления заявителю 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 – девять рабочих дней».

3.3.2.4. Подпункт 3.3.2.5 дополнить абзацами следующего содержания:

«Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о формировании запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, либо направление письменного уведомления заявителю о приостановлении процедуры предоставления государственной услуги с обоснованием причин и предложением о доработке заявки и представлении ее на повторное рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – девять рабочих дней».

3.3.3. Подпункт 3.3.3.3 пункта 3.3.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«Результатом выполнения административной процедуры является поступление в адрес министерства запрошенных документов (сведений) либо информации об отсутствии таких документов (сведений) в распоряжении государственных органов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней».

3.3.4. В пункте 3.3.4:

3.3.4.1. В подпункте 3.3.4.1 слова «завершения проверки заявки по комплектности» заменить словами «поступления в министерство документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

3.3.4.2. Дополнить подпунктом 3.3.4.3 следующего содержания:

«3.3.4.3. В случае если уполномоченные органы в течение тридцати рабочих дней с даты получения ими запроса не представили в министерство ответ, содержащий обоснованность предложений заявителя, и (или) предложения, замечания по ним, а также предложения по внесению изменений в условия пользования недрами, содержащиеся в заявке, заявка считается рассмотренной с их стороны. Министерством осуществляется окончательное формирование условий пользования недрами без получения соответствующих ответов.

Результатом выполнения административной процедуры является направление уполномоченными органами в адрес министерства писем, содержащих информацию об итогах рассмотрения заявки на предмет обоснованности предложений заявителя и их соответствия требованиям, установленным законодательством, стандартами (нормами, правилами) по охране недр и окружающей среды, безопасному ведению работ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – тридцать три рабочих дня».

3.3.5. Пункт 3.3.5 дополнить подпунктом 3.3.5.3 следующего содержания:

«3.3.5.3. В случае невозможности удовлетворения заявки в полном объеме министерством принимается решение об удовлетворении ее в части. Кроме того, в решении министерства указывается, в какой части заявка не подлежит удовлетворению, а также причины отказа.

Ответственное должностное лицо министерства обеспечивает письменное уведомление заявителя о принятии министерством решения

об удовлетворении заявки в части с приложением соответствующего решения и подготовленного на основании пункта 3.3.6 настоящего Административного регламента соглашения к лицензии (дополнения к лицензии) в течение пяти рабочих дней с даты подписания соглашения к лицензии (дополнения к лицензии) министром.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие министерством решения о регистрации внесения изменений в лицензию либо об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – тринадцать рабочих дней».

3.3.6. В пункте 3.3.6:

3.3.6.1. Подпункт 3.3.6.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае если в течение десяти рабочих дней с даты получения соглашения к лицензии (дополнения к лицензии) заявитель не согласовал его или направил отказ в согласовании, министерством принимается решение об аннулировании лицензии или дополнения к лицензии».

3.3.6.2. Подпункт 3.3.6.5 дополнить абзацами следующего содержания:

«Результатом выполнения административной процедуры является направление соглашения к лицензии с приложением решения министерства о внесении изменений в лицензию в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – двенадцать рабочих дней».

3.3.7. В пункте 3.3.7:

3.3.7.1. Подпункт 3.3.7.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Результатом выполнения административной процедуры является получение налоговым органом уведомления о внесении изменений в лицензию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней».

3.3.7.2. Подпункт 3.3.7.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Результатом выполнения административной процедуры является получение Кировским филиалом Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу» соглашения к лицензии (дополнения к лицензии) с заявкой и описью документов для учета и хранения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней».

3.4. Дополнить подразделами 3.4 и 3.5 следующего содержания:

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

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» или Единого портала (при наличии технической возможности).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по получению гражданином информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Информирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством размещения соответствующей информации на Едином портале или в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры по записи на прием для подачи заявки является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запись заявителя на прием для подачи заявки осуществляется с использованием Единого портала или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

Заявителю предоставляется возможность записи на прием в любые свободные для этого дату и время.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один день.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры по формированию заявки является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Формирование заявки осуществляется заявителем посредством заполнения соответствующей электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме.

Сформированная и подписанная заявителем заявка и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство с использованием Единого портала.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление сформированной заявки в министерство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один день.

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их поступление в министерство.

Прием и регистрация заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги в электронной форме начинается с момента приема и регистрации министерством электронных документов, 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 – два рабочих дня.

3.4.5. Основанием для начала административной процедуры по оплате государственной услуги и уплате иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Оплата государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным министерством реквизитам. Подтверждение оплаты государственной услуги осуществляется на основании информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральным законодательством. Министерство не вправе требовать от

заявителя представления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является оплата государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – день подачи заявки в министерство.

3.4.6. Основанием для начала административной процедуры по получению сведений о ходе рассмотрения заявки является регистрация министерством заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Получение сведений о ходе рассмотрения заявки осуществляется в соответствии с абзацем вторым подраздела 3.2 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.4.7. Основанием для начала административной процедуры по получению результата предоставления государственной услуги является государственная регистрация соглашения к лицензии (дополнения к лицензии).

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

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем решения министерства о внесении изменений в лицензию с приложением соглашения или дополнения к лицензии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – семьдесят дней со дня поступления заявки в министерство.

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) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» следующего содержания:

«3–1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3–1.1. Перечень административных процедур

При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляются следующие административные процедуры (действия):

получение гражданином информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием для подачи заявки;

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

составление на основании комплексного запроса заявления о предоставлении государственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги.

3–1.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между министерством и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

3–1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по получению гражданином информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги является обращение заявителя за предоставлением

государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, при личном посещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3–1.2.2. Основанием для начала административной процедуры по записи на прием для подачи заявки является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запись на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявки осуществляется в порядке, установленном подразделом 3–1.3 настоящего Административного регламента.

3–1.2.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их поступление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

Обращение, поступившее в электронном виде, регистрируется работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи документов, полученных от заявителя, на рассмотрение в министерство определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и министерством.

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

3—1.2.4. Основанием для начала административной процедуры по составлению на основании комплексного запроса заявления о предоставлении государственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписанию такого заявления и скреплению его печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формированию комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

Составление на основании комплексного запроса заявления о предоставлении государственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информирование заявителей о

порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с пунктами 3–1.2.1, 3–1.2.3 подраздела 3–1.2 настоящего Административного регламента.

3–1.2.5. Основанием для начала административной процедуры по получению результата предоставления государственной услуги является поступление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг решения министерства о внесении изменений в лицензию.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг должен удостовериться в его личности.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет составление, заверение и выдачу заявителю экземпляра электронного документа на бумажном носителе. При этом работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;

изготовление экземпляров электронного документа на бумажном носителе и их заверение с использованием печати многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской

Федерации, – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю заявителя).

3–1.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Прием заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае, если загруженность многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг позволяет обеспечить их обслуживание.

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

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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг

предоставление государственных и (или) муниципальных услуг 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 многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу одного окна с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявители при обращении за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг вне зависимости от их места регистрации.

3–1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3–1.5.1. 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» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, 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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, а также 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 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 Кировской области, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, привлекаемых организаций и их 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 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 руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или привлекаемой организации, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) работников привлекаемой организации.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной или 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.

5.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, привлекаемых организаций и их работников, а также многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг 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.
