



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2020

№ 234-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 20.10.2015 № 66/690

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 20.10.2015 № 66/690 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области государственных услуг в сфере земельных отношений» следующие изменения:

1.1. Утвердить изменения в Административном регламенте предоставления министерством имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области государственной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков (частей земельных участков), находящихся в собственности Кировской области» (далее – Административный регламент), утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 1.

1.2. Утвердить изменения в Административном регламенте предоставления министерством имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области государственной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент), утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 2.

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

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от 13.05.2020 № 234-П

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Административном регламенте предоставления министерством
имущественных отношений и инвестиционной политики
Кировской области государственной услуги «Заключение соглашения
об установлении сервитута в отношении земельных участков
(частей земельных участков), находящихся в собственности
Кировской области»**

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

«1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется следующим образом.

1.3.1. 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 имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области (далее – министерство) на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактным телефонам, 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>) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – Портал), федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный реестр), официальный сайт министерства (<http://www.dgs.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).

1.3.2. Информация о ходе выполнения государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе выполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения 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 Портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.3. Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги по телефону или с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном

сайте МФЦ. О готовности результата предоставления государственной услуги заявитель извещается посредством СМС-сообщения.

1.3.4. При личном обращении и обращении заявителей по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.5. 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 направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в службу в письменной форме».

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

2.1. Абзацы со второго по пятый пункта 2.2 исключить.

2.2. Пункт 2.4 дополнить словами «со дня регистрации заявления в министерстве».

2.3. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства (<http://www.dgs.kirovreg.ru>), на Едином портале и Портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также в соответствующих разделах Регионального и Федерального реестров».

2.4. В пункте 2.6:

2.4.1. Подпункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. При предоставлении государственной услуги должностное лицо не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника МФЦ 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 уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.4.2. Дополнить подпунктом 2.6.5 следующего содержания:

«2.6.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2.5. Пункт 2.7–1 и 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.7–1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, с указанием ИНН и ОГРН; контактные данные заявителя;

к заявлению не приложены документы, установленные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;

в заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления.

2.8 Приостановление предоставления государственной услуги не предусматривается».

2.6. Дополнить пунктом 2.8–1 следующего содержания:

«2.8–1. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги».

2.7. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении, регистрируется в установленном порядке в день поступления заявления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства, через Единый портал, Портал, подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота с момента его поступления в министерство в течение 1 рабочего дня».

2.8. В пункте 2.11:

2.8.1. Подпункты 2.11.7, 2.11.8 исключить.

2.8.2. Подпункт 2.11.9 изложить в следующей редакции:

«2.11.9. Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений), на которых они предоставляются, преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами».

2.9. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, либо государственных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется двукратно – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в министерство), а также при получении результата предоставления государственной услуги.

Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в подпунктах 1.3.2, 1.3.3 раздела 1 настоящего Административного регламента».

2.10. Дополнить пунктом 2.13 следующего содержания:

«2.13. К предоставлению государственной услуги также предъявляются 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.

Предоставление государственной услуги невозможно по экстерриториальному принципу в связи с отсутствием территориальных подразделений министерства, за исключением предоставления государственной услуги через МФЦ.

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

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

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 26.06.2012 № 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 цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления 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. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» 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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (его представителем);

проведение правовой экспертизы представленных документов;

направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдачу документов.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

направление решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (его представителем)

Основанием для начала выполнения административной процедуры

является обращение заявителя (его представителя) с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута с указанием цели установления сервитута и срока действия сервитута с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в министерство или в МЦФ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7–1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, присваивает номер и дату входящего документа и в случае личного обращения по требованию заявителя выдает расписку в приеме документов, направляет принятые документы руководителю министерства или лицу, его замещающему.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление руководителю либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления в министерство.

3.3. Описание последовательности действий при проведении правовой экспертизы представленных документов

Руководитель министерства направляет зарегистрированные в установленном порядке документы заместителю руководителя

министерства, курирующему вопросы земельных отношений (далее – заместитель руководителя министерства). Заместитель руководителя министерства направляет заявление руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы использования земельных ресурсов (далее – руководитель подразделения). Руководитель подразделения направляет документы сотруднику министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение документов сотрудником министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (при их наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркиваний и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о наличии или отсутствии оснований для рассмотрения заявления.

3.4. Описание последовательности действий при осуществлении межведомственного взаимодействия

Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление в рамках выполнения административной процедуры, связанной с приемом документов необходимости обращения в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной

услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

В рамках предоставления государственной услуги министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области – в целях предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Управлением Федеральной налоговой службы по Кировской области – в целях получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Предметом межведомственного запроса о предоставлении указанных сведений не могут выступать сведения, находящиеся в распоряжении министерства.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений должен содержать следующие сведения:

указание на министерство как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа государственной власти, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

указание на государственную услугу;

указание на положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты соответствующих нормативных правовых актов;

сведения, необходимые для представления документа и (или) сведений, установленных настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких сведений;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность ответственного исполнителя, а также номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, либо информации об отсутствии запрошенных документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет получение сведений, составляющих предмет межведомственного взаимодействия, в срок, обеспечивающий принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Срок представления документов по системе межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующие органы.

3.5. Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, факта соответствия заявления и

прилагаемых к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам изучения представленных документов принимает одно из следующих решений:

направить заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

направить заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до 3 лет;

направить заявителю письменный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием оснований такого отказа.

3.5.2. Особенности заключения соглашения об установлении сервитута при необходимости проведения кадастровых работ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – проект уведомления (предложения)) и направляет его руководителю подразделения с приложением копий документов.

Руководитель подразделения визирует проект уведомления (предложения) и направляет его на подпись заместителю руководителя министерства. Заместитель руководителя министерства проверяет правомерность подготовки проекта уведомления (предложения) и направляет

руководителю министерства. При наличии сомнений в правомерности его подготовки заместитель руководителя министерства вправе направить проект уведомления (предложения) должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на дополнительную проверку.

При отсутствии возражений в правомерности проекта правоустанавливающего документа заместитель министра направляет проект правоустанавливающего документа на подпись руководителю министерства.

Руководитель министерства подписывает проект уведомления (предложения) и передает его на регистрацию. Лицо, ответственное за регистрацию документов, регистрирует принятый проект соглашения (предложения) и направляет должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает заявителю или направляет ему по адресу, указанному в его заявлении, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

После представления заявителем в министерство уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит соглашение об установлении сервитута в порядке, установленном пунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 27 календарных дней со дня подачи документов.

3.5.3. Заключение соглашения об установлении сервитута.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект соглашения об установлении сервитута в 2 экземплярах (далее – проект соглашения) и направляет его руководителю подразделения с приложением копий документов.

Руководитель подразделения визирует проект соглашения и направляет его на подпись заместителю руководителя министерства. Заместитель руководителя министерства проверяет правомерность подготовки проекта уведомления (предложения) и направляет руководителю министерства. При наличии сомнений в правомерности его подготовки заместитель руководителя министерства вправе направить проект уведомления (предложения) должностному лицу, ответственному за заключение соглашений об установлении сервитута, на дополнительную проверку.

При отсутствии возражений в правомерности проекта правоустанавливающего документа заместитель руководителя министерства направляет проект правоустанавливающего документа на подпись руководителю министерства.

Руководитель министерства или лицо, его замещающее, подписывает проект соглашения и передает его на регистрацию. Лицо, ответственное за регистрацию документов, регистрирует соглашение об установлении сервитута и направляет все его экземпляры должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, сканирует подписанный экземпляр соглашения об установлении сервитута и направляет должностному лицу министерства, ответственному за ведение реестра государственного имущества Кировской области, для внесения сведений в реестр автоматизированной системы управления государственным имуществом «Имущество Вятки» (далее – АСУ «Имущество Вятки»).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, приобщает экземпляр правоустанавливающего документа к делу земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 27 календарных дней со дня регистрации документов в министерстве.

3.5.4. В случае выявления должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, причин для возврата документов,

установленных пунктом 2.7–1 настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата. Срок возврата поданных документов составляет 10 рабочих дней со дня регистрации документов в министерстве.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, возвращает заявителю поданные документы лично, простым письмом либо через раздел «Личный кабинет» на Едином портале или Портале с указанием причин возврата.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин принятого решения.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 27 календарных дней со дня регистрации заявления в министерстве.

3.6. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдаче документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, результата предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону и (или) по адресу электронной почты, указанным в заявлении.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает заявителю либо его доверенному лицу, уполномоченному на получение документов, 1 экземпляр соглашения об установлении сервитута либо 1 экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя либо его представителя в министерство и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача или направление посредством почтовой связи результата предоставления государственной услуги заявителю или доверенному лицу, уполномоченному на получение документов, соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней с момента поступления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале или Портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление государственной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления

государственной услуги направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале или Портале.

Подача заявления осуществляется через Единый портал или Портал, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал необходимо подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью заявителя или уполномоченного им лица.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала, информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.7.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в систему электронного документооборота заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала или Портала.

Заявление регистрируются в системе электронного документооборота не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

3.7.2. Последовательность действий при формировании и направлении межведомственных запросов и последовательность действий при рассмотрении заявления в целях принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги указаны в подразделах 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал или Портал решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в раздел «Личный кабинет» указанных информационных систем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в министерстве.

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

В случае выявления заявителем в полученном документе опечаток и (или) ошибок 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 5 рабочих дней со дня его поступления в министерство. О результатах рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок заявитель уведомляется в письменном виде.

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

4. Дополнить разделом 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 МФЦ

3–1.1. Перечень процедур (действий), выполняемых МФЦ:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов.

3–1.2. 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.

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

3–1.3. Информирование заявителя 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».

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Сотрудник приема МФЦ регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

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

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

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный сотрудник 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 предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный сотрудник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю.

3–1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах описан в подразделе 3.8 настоящего Административного регламента».

5. Раздел 4 «Формы контроля за предоставлением государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, и выполнением требований настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем министерства, или лицом, его замещающим, или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами министерства. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах сотрудников министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем министерства, или лицом, его замещающим, или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Руководитель министерства или лицо, его замещающее, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов министерства для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании правовых актов министерства. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственных услуг, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства.

Проверка осуществляется на основании правового акта министерства.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают все члены комиссии.

Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело министерства.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленные настоящим Административным регламентом.

Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Действия (бездействие) должностных лиц министерства, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через раздел «Личный кабинет» на Едином портале или Портале».

6. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

5.1. 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

(далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. 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.

5.3. Жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.4. 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 учредителя МФЦ.

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

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

с использованием сети «Интернет», включая Единый портал и Портал, официальный сайт министерства по адресу: www.dgs.kirovreg.ru.

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их 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;

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 последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту) исключить.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от 13.05.2020 № 234-П

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Административном регламенте предоставления министерством
имущественных отношений и инвестиционной политики
Кировской области государственной услуги «Заключение соглашения
о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности
Кировской области, и земельных участков, находящихся
в частной собственности»**

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

«1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется следующим образом.

1.3.1. 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 имущественных отношений и инвестиционной политики 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 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>) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – Портал), федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный реестр), официальный сайт министерства (<http://www.dgs.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).

1.3.2. Информация о ходе выполнения государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе выполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения 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 Портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.3. Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги по телефону или с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном

сайте МФЦ. О готовности результата предоставления государственной услуги заявитель извещается посредством СМС-сообщения.

1.3.4. При личном обращении и обращении заявителей по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.5. 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 направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в службу в письменной форме».

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

2.1. Абзацы со второго по пятый пункта 2.2 исключить.

2.2. Пункт 2.4 дополнить словами «со дня регистрации заявления в министерстве».

2.3. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства (<http://www.dgs.kirovreg.ru>), на Едином портале и Портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также в соответствующих разделах Регионального и Федерального реестров».

2.4. В пункте 2.6:

2.4.1. Подпункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. При предоставлении государственной услуги должностное лицо не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника МФЦ 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 уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.4.2. Дополнить подпунктом 2.6.5 следующего содержания:

«2.6.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2.5. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, с указанием ИНН и ОГРН; контактные данные заявителя;

к заявлению не приложены документы, установленные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;

в заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления».

2.6. Подпункты 2.8.3 и 2.8.4 пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте,

за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации».

2.7. Пункт 2.8–1 изложить в следующей редакции:

«2.8–1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусматривается».

2.8. Дополнить пунктом 2.8–2 следующего содержания:

«2.8–2. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги».

2.9. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день поступления заявления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства, Единый портал, Портал, подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота с момента его поступления в министерство в течение 1 рабочего дня».

2.10. В пункте 2.12:

2.10.1. Подпункты 2.12.7, 2.12.8 исключить.

2.10.2. Подпункт 2.12.9 изложить в следующей редакции:

«2.12.9. Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений), на которых они предоставляются, преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами».

2.11. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, либо государственных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется двукратно – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в министерство), а также при получении результата предоставления государственной услуги.

Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в подпунктах 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента».

2.12. Дополнить пунктом 2.14 следующего содержания:

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

Предоставление государственной услуги невозможно по экстерриториальному принципу в связи с отсутствием территориальных

подразделений министерства, за исключением предоставления государственной услуги через МФЦ.

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 цифрового развития, 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, требования к порядку их выполнения» 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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (его представителем);
проведение правовой экспертизы представленных документов;
направление межведомственных запросов;
принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдачу документов.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и приложений;
направление межведомственных запросов;
направление решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги регистрация и выдачу документов.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (его представителем)

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута с указанием цели установления сервитута и срока действия сервитута с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в министерство или в МЦФ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, присваивает номер и дату входящего документа и в случае личного обращения по требованию заявителя выдает расписку в приеме документов, направляет принятые документы руководителю министерства или лицу, его замещающему.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает прилагаемый к заявлению пакет документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и направление его руководителю министерства либо отказ в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления в министерство.

3.3. Описание последовательности действий при проведении правовой экспертизы представленных документов

Руководитель министерства направляет зарегистрированное в установленном порядке заявление заместителю руководителя министерства, курирующему вопросы земельных отношений (далее – заместитель руководителя министерства). Заместитель руководителя министерства направляет заявление руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы использования земельных ресурсов (далее – руководитель подразделения). Руководитель подразделения направляет заявление сотруднику министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение документов сотрудником министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (при их наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркиваний и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о наличии или отсутствии оснований для рассмотрения заявления.

3.4. Описание последовательности действий при осуществлении межведомственного взаимодействия

Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление в рамках выполнения административной процедуры, связанной с приемом документов необходимости обращения в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

В рамках предоставления государственной услуги министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области – в целях предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Управлением Федеральной налоговой службы по Кировской области – в целях получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Предметом межведомственного запроса о предоставлении указанных сведений не могут выступать сведения, находящиеся в распоряжении министерства.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений должен содержать следующие сведения:

указание на министерство как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа государственной власти, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

указание на государственную услугу;

указание на положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты соответствующих нормативных правовых актов;

сведения, необходимые для представления документа и (или) сведений, установленных настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких сведений;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность ответственного исполнителя, а также номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного

взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, либо информации об отсутствии запрошенных документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет получение сведений, составляющих предмет межведомственного взаимодействия, в срок, обеспечивающий принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Срок представления документов по системе межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующие органы.

3.5. Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, факта соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам изучения представленных документов принимает одно из следующих решений:

утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка);

направить заявителю соглашение о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – соглашение о перераспределении земельных участков);

отказать в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием оснований отказа.

3.5.2. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков при необходимости проведения кадастровых работ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – проект решения об утверждении схемы) и направляет его руководителю подразделения с приложением копий документов.

Руководитель подразделения визирует проект решения об утверждении схемы и направляет его на подпись заместителю руководителя министерства. Заместитель руководителя министерства проверяет правомерность подготовки проекта решения об утверждении схемы и направляет руководителю министерства. При наличии сомнений в правомерности его подготовки заместитель руководителя министерства вправе вернуть проект решения об утверждении схемы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на дополнительную проверку.

При отсутствии возражений в правомерности проекта правоустанавливающего документа заместитель руководителя министерства направляет проект правоустанавливающего документа на подпись руководителю министерства.

Руководитель министерства подписывает проект решения об утверждении схемы и передает его на регистрацию. Лицо, ответственное за регистрацию документов, регистрирует решение об утверждении схемы и направляет должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.3. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков

(далее – проект соглашения) и направляет его руководителю подразделения с приложением копий документов.

Руководитель подразделения визирует проект соглашения и направляет его на подпись заместителю руководителя министерства. Заместитель руководителя министерства проверяет правомерность подготовки проекта соглашения. При наличии сомнений в правомерности подготовки проекта соглашения заместитель руководителя министерства вправе направить проект соглашения должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на дополнительную проверку.

При отсутствии возражений в правомерности проекта правоустанавливающего документа заместитель руководителя министерства направляет проект правоустанавливающего документа на подпись руководителю министерства.

Руководитель министерства подписывает проект соглашения и передает его на регистрацию. Лицо, ответственное за регистрацию документов, регистрирует принятый проект соглашения и направляет должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, сканирует подписанный экземпляр соглашения о перераспределении земельных участков и направляет должностному лицу, ответственному за ведение реестра государственного имущества Кировской области для внесения сведений в реестр автоматизированной системы управления «Имущество Вятки» (далее – АСУ «Имущество Вятки»).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вшивает один экземпляр соглашения о перераспределении земельных участков в дело земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 27 календарных дней со дня регистрации заявления в министерстве.

3.5.4. В случае выявления должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, причин для возврата документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата. Срок возврата поданных документов составляет 10 рабочих дней со дня регистрации документов в министерстве.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, возвращает заявителю поданные документы лично, простым письмом либо через раздел «Личный кабинет» на Едином портале или Портале с указанием причин возврата.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин принятого решения.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 27 календарных дней со дня регистрации заявления в министерстве.

3.6. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдаче документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, результата предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления государственной услуги

по телефону и (или) по адресу электронной почты, указанным в заявлении.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает заявителю либо его доверенному лицу, уполномоченному на получение документов, 1 экземпляр решения об утверждении схемы расположения земельного участка, 1 экземпляр соглашения о перераспределении земельных участков либо 1 экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя либо его представителя в министерство и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача или направление посредством почтовой связи результата предоставления государственной услуги и выдача заявителю или доверенному лицу, уполномоченному на получение документов, 1 экземпляра решения об утверждении схемы расположения земельного участка, 1 экземпляра соглашения о перераспределении земельных участков либо 1 экземпляра решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней с момента поступления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале или Портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление государственной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале или Портале.

Подача заявления осуществляется через Единый портал или Портал, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал необходимо подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью заявителя или уполномоченного им лица.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала, информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.7.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в систему электронного документооборота заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала или Портала.

Заявление регистрируются в системе электронного документооборота не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

3.7.2. Последовательность действий при формировании и направлении межведомственных запросов и последовательность действий при рассмотрении заявления в целях принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги указаны в подразделах 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал или Портал решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляются в раздел «Личный кабинет» указанных информационных систем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в министерстве.

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

В случае выявления заявителем в полученном документе опечаток и (или) ошибок 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 5 рабочих дней со дня его поступления в министерство. О результатах рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок заявитель уведомляется в письменном виде.

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

4. Дополнить разделом 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 МФЦ

3–1.1. Перечень процедур (действий), выполняемых МФЦ:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов.

3–1.2. 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.

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

3–1.3. Информирование заявителя 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».

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Сотрудник приема МФЦ регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

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

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

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный сотрудник 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 предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный сотрудник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю.

3–1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах описан в подразделе 3.8 настоящего Административного регламента».

5. Раздел 4 «Формы контроля за предоставлением государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, и выполнением требований настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем министерства, или лицом, его замещающим, или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами министерства. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах сотрудников министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем министерства, или лицом, его замещающим, или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Руководитель министерства или лицо, его замещающее,

а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов министерства для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании правовых актов министерства. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственных услуг, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства.

Проверка осуществляется на основании правового акта министерства.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают все члены комиссии.

Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело министерства.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Действия (бездействие) должностных лиц министерства, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через раздел «Личный кабинет» на Едином портале или Портале».

6. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

5.1. 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 (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. 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.

5.3. Жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.4. 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 учредителя МФЦ.

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

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

с использованием сети «Интернет», включая Единый портал и Портал, официальный сайт министерства по адресу: www.dgs.kirovreg.ru.

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их 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;

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 последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту) исключить.
