



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2019

№ 224-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 28.06.2018 № 322-П

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Правительства Кировской области от 28.06.2018 № 322-П «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, в постоянное (бессрочное) пользование», утвердив изменения в Административном регламенте предоставления министерством имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

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

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от 29.04.2019 № 224-П

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Административном регламенте предоставления министерством
имущественных отношений и инвестиционной политики
Кировской области государственной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в собственности Кировской области,
в постоянное (бессрочное) пользование»**

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

«1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги.

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, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

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

<http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <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 по адресу: <http://www.dgs.kirovreg.ru>.

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

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

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

1.3.4. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в службу в письменной форме».

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

2.1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование государственного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги: министерство имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области».

2.2. Пункт 2.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Отказ в приостановлении предоставления государственной услуги не предусматривается».

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, на Едином портале и Портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующих разделах федерального реестра и регионального реестра».

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 и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, и не включенных в предоставленный ранее комплект документов,

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью руководителя министерства, руководителя многофункционального центра, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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.

Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

В заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления.

Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента».

2.6. Подпункт 2.8.23 пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8.23. Площадь земельного участка, указанного в заявлении, более чем на 10 процентов превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован».

2.7. 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».

2.8. Пункт 2.9 исключить.

2.9. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. 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.

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственных услуг, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием Единого портала и (или) Портала;

оформляются в соответствии с требованиями к оформлению заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом;

подписываются простой электронной подписью.

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

2.10. Подпункты 2.13.7, 2.13.8, 2.13.9 пункта 2.13 исключить.

2.11. Дополнить пунктом 2.15 следующего содержания:

«2.15. 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;

невозможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

2.12. Дополнить пунктом 2.16 следующего содержания:

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

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и представленных документов;
- направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в оказании государственной услуги;
- уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдачу документов.

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, регистрация и выдача документов.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и представленных документов является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и комплектом документов, необходимым для предоставления государственной услуги, с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя

(его представителя) либо документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в министерство.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, 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 отпечаток 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. Основанием для начала выполнения административной процедуры направления межведомственных запросов является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов должностному лицу, ответственному за предоставление 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 государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Управлением Федеральной налоговой службы России 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 представлены 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.

Ответственный исполнитель осуществляет получение сведений, составляющих предмет межведомственного взаимодействия, в срок, обеспечивающий принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента направления запроса.

3.4. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в оказании государственной услуги является установление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, соответствия заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования в 4 экземплярах (далее – проект правоустанавливающего документа) и направляет их руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы предоставления земельных участков, с приложением документов, обосновывающих предоставление земельного участка.

Руководитель подразделения министерства, курирующий вопросы предоставления земельных участков, визирует проект правоустанавливающего документа и направляет его на подпись заместителю руководителя министерства, курирующему вопросы предоставления земельных участков (далее – заместитель министра). Заместитель министра проверяет правомерность подготовки проекта правоустанавливающего документа и визирует проект правоустанавливающего документа, при наличии сомнений в правомерности подготовки проекта правоустанавливающего документа заместитель министра вправе направить проект правоустанавливающего документа должностному лицу, ответственному за распоряжение земельными участками, на дополнительную проверку.

Руководитель министерства или лицо, его замещающее, подписывает проект правоустанавливающего документа и передает его на регистрацию. Лицо, ответственное за регистрацию документов, регистрирует принятый правоустанавливающий документ и направляет 3 экземпляра правоустанавливающего документа руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы предоставления земельных участков.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает 1 экземпляр правоустанавливающего документа должностному лицу, ответственному за ведение реестра государственного имущества Кировской области.

Должностное лицо, ответственное за ведение реестра государственного имущества Кировской области, вносит сведения о реквизитах правоустанавливающего документа в реестр автоматизированной системы управления «Имущество Вятки» (далее – АСУ «Имущество Вятки») и вшивает экземпляр правоустанавливающего документа в дело земельного участка.

В случае выявления причин, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, заявление о предоставлении земельного участка возвращается с указанием причин возврата. Срок возврата поданного заявления составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в министерство.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин принятого решения.

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

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры уведомления заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдачи правоустанавливающего документа 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 посредством электронной почты, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления государственной услуги.

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

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) 2 экземпляра правоустанавливающих документов и приложений к ним либо один экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя (либо его представителя) в министерство и при предъявлении документа, удостоверяющего личность (доверенность).

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. 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 на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 заявления 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».

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

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 с принятым пакетом документов регистрируется в системе электронного документооборота не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления.

3.6.2. Последовательность действий при формировании и направлении межведомственных запросов и последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе.

в предоставлении государственной услуги указаны в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

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 заявителю в раздел «Личный кабинет» указанных информационных систем.

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

3.7. 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 таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления в министерство. О результатах рассмотрения заявления 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 (его уполномоченному представителю)».

4. В разделе 4 «Формы контроля за предоставлением государственной услуги»:

4.1. Пункты 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, и исполнением 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 министерств.

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 нормативных 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 нормативного 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, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Должностные лица министерства, предоставляющие государственную услугу, 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), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного

регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, 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».

4.2. Пункты 4.5 – 4.9 исключить.

5. 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

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемая организация), 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. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал и Портал, официальный сайт министерства.

5.5. 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 осуществляется в порядке, установленном:

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

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников».

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