



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Об утверждении административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Красноярского края государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства

В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации, статьей 90 Устава Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Красноярского края государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства согласно приложению.

2. Опубликовать указ в «Ведомостях высших органов государственной власти Красноярского края» и на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Указ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.



Губернатор края

В.А. Толоконский

г. Красноярск

16.10.2015

№ 245-уг

Приложение
к указу Губернатора
Красноярского края
от 16.10.2015 № 245-уг

**Административный регламент
предоставления министерством природных ресурсов и экологии
Красноярского края государственной услуги по выдаче разрешения
на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного
фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ
не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство
объектов капитального строительства**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Красноярского края государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства (далее – Административный регламент), является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении министерством природных ресурсов и экологии Красноярского края (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства (далее – государственная услуга), а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, его должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся пользователями недр (далее – заявители).

От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, может выступать лицо, действующее в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, иные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, может выступать лицо, действующее в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства.

Адрес Министерства: 660009, г. Красноярск, ул. Ленина, 125.

График работы Министерства:

понедельник	с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00;
вторник	с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00;
среда	с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00;
четверг	с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00;
пятница	с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00;
суббота	выходной день;
воскресенье	выходной день.

1.3.2. Структурным подразделением Министерства, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является отдел государственного лесного надзора, пожарного надзора в лесах и противодействия незаконным рубкам (далее – отдел).

Адрес места нахождения отдела: 660060, г. Красноярск, ул. Качинская, 64а.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон приемной Министерства: 8 (391) 211-36-11.

телефоны отдела: 8 (391)-223-31-17, 8 (391) 223-31-19 .

1.3.4. Адрес официального сайта и адреса электронной почты:

адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.mpr.krskstate.ru (далее – официальный сайт, сеть Интернет);

адрес электронной почты Министерства: spr@prirodnadzor24.ru.

1.3.5. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует:

с Управлением Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю.

Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю расположено по адресу: 660133, г. Красноярск, ул. Партизана Железняка, 46.

График работы Управления Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю:

понедельник	с 8.30 до 12.30 – с 13.15 до 17.30;
вторник	с 8.30 до 12.30 – с 13.15 до 17.30;
среда	с 8.30 до 12.30 – с 13.15 до 17.30;
четверг	с 8.30 до 12.30 – с 13.15 до 17.30;
пятница	с 8.30 до 12.30 – с 13.15 до 16.15;
суббота	выходной день;
воскресенье	выходной день.

Телефон приемной Управления Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю: 8 (391) 262-94-69.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю размещена на сайте по адресу в сети Интернет: www.r24.nalog.ru;

с Департаментом по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу.

Департамент по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу расположен по адресу: 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 62.

График работы Департамента по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу:

понедельник	с 8.00 до 12.00 – с 13.00 до 17.15;
вторник	с 8.00 до 12.00 – с 13.00 до 17.15;
среда	с 8.00 до 12.00 – с 13.00 до 17.15;
четверг	с 8.00 до 12.00 – с 13.00 до 17.15;
пятница	с 8.00 до 12.00 – с 13.00 до 16.00;
суббота	выходной день;
воскресенье	выходной день.

Телефон приемной Департамента по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу: 8 (391) 212-06-81.

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу размещена на сайте по адресу в сети Интернет: www.krasknedra.ru.

1.3.6. Порядок и способы получения информации о месте нахождения и графике работы Министерства, а также по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, а также по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и на краевом портале государственных и муниципальных услуг, публикации в средствах массовой информации.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими отдела (далее – гражданские служащие отдела).

При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону гражданский служащий отдела подробно и вежливо предоставляет информацию в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

В устной форме гражданским служащим отдела предоставляются заинтересованным лицам краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы о предоставлении информации. Гражданский служащий отдела не обязан устно консультировать граждан по вопросам, составляющим предмет запроса.

Запрос о предоставлении информации, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Министерство с указанием даты и времени поступления, данных об обратившемся лице, краткой формулировки предмета обращения, фамилии и должности гражданского

служащего отдела, представившего ответ на обращение, а также краткого содержания ответа, а в случае направления ответа в письменном виде – даты отправки ответа составившему запрос лицу.

Если заинтересованное лицо возражает против предоставления информации в устной форме по запросу, составленному в устной форме, информирование осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо факсом по просьбе заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса.

Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом о предоставлении информации, доставляемым по почте или путем личной передачи письменного запроса, а также с запросом о предоставлении информации, получаемым по электронной почте, факсу или с помощью электронного сервиса официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), краевого портала государственных и муниципальных услуг (далее – запрос, передаваемый по каналам связи), осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо факсом, если об этом имеется специальная оговорка в запросе заинтересованного лица, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого запроса.

Письменный запрос о предоставлении информации, а также запрос, передаваемый по каналам связи, регистрируется в течение 3 дней с указанием даты получения такого запроса, данных о направившем такой запрос лице, краткой формулировки предмета такого запроса, фамилии и должности ответственного за подготовку ответа лица, мотивировки отказа в предоставлении информации (при его наличии), размера оплаты подготовки ответа на такой запрос (при необходимости оплаты), данных о пересылке такого запроса в другой государственный орган, даты отправки ответа составившему такой запрос лицу, а также иных данных, отражающих основные этапы подготовки ответа на такой запрос.

1.3.7. Информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, размещается:

на бумажных носителях – на информационных стендах, расположенных в здании Министерства;

в электронном виде – на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.8. Размещение информации на официальном сайте Министерства осуществляется в соответствии с Перечнем информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края и государственных органов Красноярского края для размещения ее на официальном сайте Красноярского края – едином краевом портале «Красноярский край» и (или) на официальных сайтах органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края, утвержденным указом Губернатора Красноярского края от 19.07.2012 № 150-уг «Об утверждении

Перечня информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края и государственных органов Красноярского края для размещения ее на официальном сайте Красноярского края – едином краевом портале «Красноярский край» и (или) официальных сайтах органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края, Порядка ее размещения и требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Красноярского края – единым краевым порталом «Красноярский край» и (или) официальными сайтами органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края».

Размещение информации на краевом портале государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях, утвержденным постановлением Правительства Красноярского края от 19.01.2011 № 15-п «Об утверждении Порядка формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях».

Размещение сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: Министерство.

2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю;

Департамент по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу.

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, утвержденные в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Результат предоставления государственной услуги – выдача (направление) заявителю разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства (далее – Разрешение), либо мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

2.6. Срок предоставления государственной услуги, включающий в себя, в том числе, срок выдачи (направления) заявителю Разрешения, составляет 30 дней с даты поступления в Министерство заявления о выдаче Разрешения.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 27.12.2010 № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых» («Российская газета», 20.05.2011, № 107);

Закон Красноярского края от 25.11.2010 № 11-5331 «О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 10.12.2010, № 62 (433);

Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг» («Наш Красноярский край», 20.02.2013, № 12);

Закон Красноярского края от 23.05.2013 № 4-1333 «О недропользовании в Красноярском крае» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 03.06.2013 № 23 (598);

постановление Правительства Красноярского края от 31.07.2008 № 12-п «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Красноярского края» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 11.08.2008, № 40 (261).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.8.1. Для получения Разрешения заявитель представляет лично, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа в Министерство заявление о выдаче Разрешения, оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), в котором указываются:

1) сведения о заявителе:

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

2) местоположение и площадь земель лесного фонда, необходимых для выполнения планируемых работ, обоснование использования лесов и срок выполнения работ по геологическому изучению недр в соответствии с Лесным планом Красноярского края и лесохозяйственным регламентом лесничества (лесопарка) Красноярского края.

К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

2.8.2. Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя. Если заявление и (или) прилагаемый к нему документ представляются в форме электронных документов, такое заявление и (или) прилагаемый к нему документ должны быть заверены электронной подписью заявителя или электронной подписью его представителя.

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей документ, или нотариально, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов.

Бланк заявления заявитель может получить в Министерстве. Форму заявления заявитель может получить на официальном сайте.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.9.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

сведения о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

2.9.2. Документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе лично, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа в Министерство.

Если документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, представляются в форме электронных документов, такие документы должны быть заверены электронной подписью заявителя или электронной подписью его представителя.

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей документ, или нотариально, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов.

2.9.3. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 Красноярского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственных 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».

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

подача заявления лицом, не соответствующим требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.13.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края не предусмотрено.

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.16. Заявление регистрируется государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за делопроизводство, в день его поступления в Министерство.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Центральный вход в здание, в котором расположено Министерство (далее – здание Министерства), оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Министерства, месте его нахождения и графике работы.

Перед зданием Министерства имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием Министерства, но не может составлять менее 3 парковочных мест.

2.17.2. Вход в здание Министерства осуществляется через пост контроля, расположенный на первом этаже здания Министерства. Проход через пост контроля осуществляется по пропускам, заказываемым гражданскими служащими отдела. Для получения пропуска заявителям необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

2.17.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». В помещениях, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, создаются условия для прохода инвалидов. При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17.4. Гражданский служащий отдела осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего отдела (далее – место приема).

Место приема должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности гражданского служащего отдела.

2.17.5. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания для заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства, но не может составлять менее трех мест. Места для заполнения заявлений оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства, но не может составлять менее трех мест.

2.17.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.17.7. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и адрес электронной почты Министерства;
- 6) порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности гражданских служащих отдела, осуществляющих непосредственное предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;
- 8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

9) порядок обжалования действий (бездействия) Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления государственной услуги.

2.17.8. Мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги не размещается.

2.18. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

наличие возможности получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги на информационных стендах, размещенных в здании Министерства, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на краевом портале государственных и муниципальных услуг;

не более 3 взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги;

продолжительность каждого взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги, не превышающая 30 минут (без учета ожидания в очереди);

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, – не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.19.1. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подачи заявления и документов в электронном виде.

Заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), краевого портала государственных и муниципальных услуг в электронной форме предоставляются сведения из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления государственной услуги.

В случае направления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в электронном виде заявителем представляются оригиналы таких документов.

2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

2.19.3. При направлении заявления и документов в электронной форме обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронной форме, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.19.4. Документы, представленные в виде электронных документов, должны быть заверены квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.19.5. Государственная услуга в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не оказывается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.9.1 подпункта 2.9 настоящего Административного регламента (далее – межведомственные запросы);

3) рассмотрение заявления и (или) прилагаемых к нему документов на соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, требованиям пункта 2.1 настоящего Административного регламента, принятие решения, оформление, регистрация и выдача (направление) Разрешения;

4) исправление допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданном (направленном) заявителю Разрешении.

3.1.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и краевого портала государственных и муниципальных услуг, определен в подпунктах 1.3.6, 1.3.7 пункта 1.3, подпунктах 3.4.1, 3.4.2 пункта 3.4, подпунктах 3.7.1, 3.7.2, 3.7.5 пункта 3.7 настоящего Административного регламента.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры, указанной в подпункте 1 пункта 3.1 настоящего Административного регламента, является государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство.

Ответственным за организацию исполнения административных процедур, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 3.1 настоящего Административного регламента, является начальник отдела.

Ответственным за непосредственное исполнение административных процедур, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 3.1 настоящего Административного регламента, является государственный гражданский служащий отдела, назначаемый начальником отдела (далее – ответственный исполнитель).

3.4. Содержание административной процедуры приема и регистрации заявления.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления, является представление заявителем в Министерство заявления и (или) прилагаемых к нему документов лично, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.4.2. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, принимает заявление и (или) прилагаемые к нему документы и регистрирует заявление и (или) прилагаемые к нему документы в день их поступления. В случае если заявление и (или) прилагаемые к нему документы представлены в форме электронного документа, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, предварительно распечатывает их.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

3.4.3. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, передает заявление и (или) прилагаемые к нему документы начальнику отдела в день его регистрации.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления является передача заявления и (или) прилагаемых к нему документов начальнику отдела.

3.4.5. Результат исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления фиксируется в электронной регистрационной карточке.

3.5. Содержание административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов, является поступление заявления и (или) прилагаемых к нему документов начальнику отдела.

3.5.2. Начальник отдела в день поступления заявления и (или) прилагаемых к нему документов определяет ответственного исполнителя путем оформления резолюции к заявлению и (или) прилагаемым к нему документам и передает его (их) ответственному исполнителю.

3.5.3. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня, следующего за днем передачи ему от начальника отдела заявления и (или) прилагаемых к нему документов, проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня установления факта непредоставления заявителем документа (документов), указанного (указанных) в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы:

в Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю (далее – Управление) в отношении:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;

сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

в Департамент по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу (далее – Департамент) в отношении сведений о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте или передается нарочным способом.

3.5.5. В случае поступления по почте документов, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, либо информации об отсутствии таких документов в распоряжении Управления (Департамента) государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день получения указанных документов регистрирует их и передает ответственному исполнителю.

В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, либо информации об отсутствии таких документов в распоряжении Управления (Департамента) в электронной форме ответственный исполнитель в день получения указанных документов распечатывает и передает их на регистрацию государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство, который в тот же день регистрирует их и передает ответственному исполнителю.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является получение

от Управления (Департамента) документов, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, либо информации об отсутствии в их распоряжении документов, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результат исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов фиксируется в электронной регистрационной карточке.

3.6. Содержание административной процедуры рассмотрения заявления и (или) прилагаемых к нему документов на соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, требованиям пункта 2.1 настоящего Административного регламента, принятия решения, оформления, регистрации и выдачи (направления) Разрешения.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и (или) прилагаемых к нему документов на соответствие лица требованиям пункта 2.1 настоящего Административного регламента, принятия решения, оформления, регистрации и выдачи (направления) Разрешения является:

1) поступление к ответственному исполнителю заявления и (или) прилагаемых к нему документов от начальника отдела и установление ответственным исполнителем в представленных заявителем документах документов, указанных в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента;

2) поступление к ответственному исполнителю заявления и (или) прилагаемых к нему документов от начальника отдела и документов, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, либо информации об отсутствии таких документов в распоряжении Управления (Департамента) от государственного гражданского служащего, ответственного за делопроизводство.

3.6.2. Ответственный исполнитель в течение 20 дней со дня поступления в Министерство заявления и (или) прилагаемых к нему документов рассматривает и оценивает их с учетом документов (информации), полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. В случае выявления факта несоответствия лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 25 дней со дня поступления в Министерство заявления и (или) прилагаемых к нему документов готовит проект мотивированного отказа в выдаче Разрешения (далее – письмо об отказе в выдаче Разрешения) и в тот же день передает его начальнику отдела.

Начальник отдела визирует проект письма об отказе в выдаче Разрешения в течение 1 дня со дня получения его от ответственного исполнителя и передает его в тот же день ответственному исполнителю.

Завизированный начальником отдела проект письма об отказе в выдаче Разрешения ответственный исполнитель в день его получения через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство, передает заместителю министра природных ресурсов и экологии Красноярского края, которому министром природных ресурсов и экологии Красноярского края предоставлены полномочия по подписанию Разрешения и письма об отказе в выдаче Разрешения (далее – министр, заместитель министра).

Заместитель министра подписывает проект письма об отказе в выдаче Разрешения в срок, не превышающий 2 дней со дня получения проекта письма об отказе в выдаче Разрешения, и незамедлительно после подписания письма об отказе в выдаче Разрешения передает его государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного письма об отказе в выдаче Разрешения регистрирует его и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день получения письма об отказе в выдаче Разрешения выдает его заявителю лично либо в этот же день передает его государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (в случае неявки за ним заявителя лично).

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, отправляет письмо об отказе в выдаче Разрешения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее дня, следующего за днем получения его от ответственного исполнителя.

3.6.4. В случае соответствия лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 24 дней со дня поступления в Министерство заявления оформляет проект Разрешения.

3.6.5. Проект Разрешения оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Разрешение выдается на срок, не превышающий срока выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, указанного в лицензии на право пользования участками недр.

3.6.6. Ответственный исполнитель в день оформления проекта Разрешения передает проект Разрешения с листом согласования начальнику отдела.

Начальник отдела визирует проект Разрешения в течение одного дня со дня получения его от ответственного исполнителя и в тот же день передает ответственному исполнителю.

Завизированный начальником отдела проект Разрешения ответственный исполнитель в день его получения передает через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство, заместителю министра.

Заместитель министра в течение 2 дней со дня получения проекта Разрешения подписывает его, скрепляет оттиском гербовой печати с наименованием Министерства и изображением герба Красноярского края и незамедлительно передает его ответственному исполнителю через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.6.7. Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня поступления к нему подписанного заместителем министра Разрешения осуществляет его регистрацию в реестре Разрешений, составляемом по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с присвоением Разрешению регистрационного номера.

Ответственный исполнитель вписывает в этот же день присвоенный регистрационный номер в установленное место на Разрешении.

3.6.8. Ответственный исполнитель в день регистрации Разрешения информирует заявителя по телефону о возможности получения Разрешения лично (в случае если заявитель указал в заявлении номер телефона).

Ответственный исполнитель выдает Распоряжение непосредственно заявителю под расписку либо передает государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство (в случае неявки за ним заявителя лично).

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, отправляет Разрешение по почте заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее дня, следующего за днем получения его от ответственного исполнителя.

3.6.9. Ответственный исполнитель в день регистрации Разрешения снимает копию Разрешения, которая хранится в Министерстве в течение всего срока действия Разрешения.

3.6.10. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю Разрешения или письма об отказе в выдаче Разрешения.

3.6.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение ответственным исполнителем записи о дате выдачи Разрешения в реестр Разрешений, регистрация в реестре почтовых отправлений заказного письма с уведомлением о вручении, регистрация письма об отказе в выдаче Разрешения в электронной регистрационной карточке.

3.7. Содержание административной процедуры исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданном (направленном) заявителю Разрешении.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном (направленном) заявителю Министерством Разрешении, является представление заявителем в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном (направленном) заявителю Министерством Разрешении (далее – заявление об исправлении ошибок), с приложением выданного Разрешения, в котором содержится опечатка и (или)

ошибка, лично, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.7.2. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления об исправлении ошибок в Министерство регистрирует его (в случае если заявление представлено в форме электронного документа, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, предварительно распечатывает его) и передает начальнику отдела.

3.7.3. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления об исправлении ошибок назначает ответственного исполнителя и передает ему заявление об исправлении ошибок.

3.7.4. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении ошибок рассматривает его.

3.7.5. В случае установления факта отсутствия опечаток и ошибок в Разрешении ответственный исполнитель в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект письма об отказе в исправлении опечаток и ошибок в Разрешении (далее – письмо об отказе в исправлении ошибок) и передает его начальнику отдела.

Начальник отдела визирует проект письма об отказе в исправлении ошибок в течение 1 рабочего дня со дня получения его от ответственного исполнителя и передает его в тот же день ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день получения проекта письма об отказе в исправлении ошибок передает его заместителю министра через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

Заместитель министра в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта письма об отказе в исправлении ошибок подписывает его и передает государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день поступления письма об отказе в исправлении ошибок регистрирует его, информирует заявителя по телефону о возможности получения письма об отказе в исправлении ошибок лично (в случае если заявитель указал в заявлении об исправлении ошибок номер телефона и такой способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок).

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации письма об отказе в исправлении ошибок выдает его заявителю лично либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе или в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок, указанного заявителем в заявлении об исправлении ошибок).

3.7.6. В случае обнаружения опечаток и ошибок в Разрешении ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации

заявления об исправлении ошибок готовит Разрешение с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Проект исправленного Разрешения оформляется в строгом соответствии с реквизитами ранее выданного Разрешения, в котором обнаружены опечатки и (или) ошибки.

Ответственный исполнитель в день изготовления проекта исправленного Разрешения передает его начальнику отдела, который в тот же день визирует его и передает ответственному исполнителю.

Завизированный начальником отдела проект исправленного Разрешения ответственный исполнитель в день его получения через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство, передает Заместителю министра.

Заместитель министра в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта исправленного Разрешения подписывает его, скрепляет оттиском гербовой печати с наименованием Министерства и изображением герба Красноярского края и незамедлительно передает его ответственному исполнителю.

3.7.7. Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня поступления к нему подписанного заместителем министра исправленного Разрешения делает соответствующую отметку в реестре Разрешений и вписывает регистрационный номер ранее выданного Разрешения в установленное место на исправленном Разрешении.

3.7.8. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему подписанного заместителем министра исправленного Разрешения информирует заявителя по телефону о возможности получения исправленного Разрешения лично (в случае если заявитель указал в заявлении номер телефона).

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему подписанного заместителем министра исправленного Разрешения выдает исправленное Разрешение непосредственно заявителю под расписку либо передает государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство (в случае неявки за ним заявителя лично).

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, отправляет исправленное Разрешение по почте заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее дня, следующего за днем получения его от ответственного исполнителя.

3.7.9. Ответственный исполнитель в день поступления к нему подписанного заместителем министра исправленного Разрешения снимает копию исправленного Разрешения, которая хранится в Министерстве в течение всего срока действия Разрешения.

Оригинал Разрешения, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю исправленного Разрешения не подлежит возвращению заявителю.

3.7.10. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного Разрешения или письма об отказе в выдаче исправленного Разрешения.

3.7.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение ответственным исполнителем записи о дате выдачи исправленного Разрешения в реестр Разрешений, регистрация в реестре почтовых отправлений заказного письма с уведомлением о вручении, регистрация письма об отказе в выдаче исправленного Разрешения в электронной регистрационной карточке.

3.8. Государственная услуга в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не оказывается.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля (контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений), контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется постоянно министром в отношении заместителя министра, начальника отдела, начальником отдела – в отношении гражданских служащих отдела, начальником отдела организационной и контрольно-аналитической работы Министерства – в отношении государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании приказа Министерства о проведении проверки в отношении государственных гражданских служащих Министерства 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министерства о проведении проверки в отношении государственных гражданских служащих Министерства при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

Проверку проводят государственные гражданские служащие Министерства, указанные в приказе Министерства. В проведении проверки

обязательно принимает участие государственный гражданский служащий Министерства, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Министерства.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о государственном гражданском служащем Министерства, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях государственного гражданского служащего Министерства обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Государственные гражданские служащие Министерства, министр несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента.

4.5. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении государственными гражданскими служащими Министерства, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, государственных гражданских служащих Министерства

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Министерства, министра и государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

7) отказ Министерства, государственного гражданского служащего Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу при предоставлении государственной услуги на решение и (или) действия (бездействие):

1) Министерства, государственных гражданских служащих Министерства – министру;

2) министра, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих Министерства, – в Правительство Красноярского края.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) Министерством в месте, где заявитель подал заявление либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги;

2) Правительством Красноярского края.

Время приема жалоб в Министерстве должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта;

2) единого краевого портала «Красноярский край» в сети Интернет;

3) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество и должность министра либо государственного гражданского служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, министра, государственного гражданского служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, министра, государственного гражданского служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу министра, государственного гражданского служащего Министерства, а также членов его семьи.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, государственных гражданских служащих Министерства рассматривается Министром либо государственным гражданским служащим Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра рассматривается Правительством Красноярского края.

5.9. Поступившая жалоба регистрируется государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за делопроизводство, не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены министром (Правительством Красноярского края).

В случае обжалования отказа Министерства, министра или государственного гражданского служащего Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Министр (Правительство Красноярского края), государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на рассмотрение жалоб:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, подавшего жалобу;

2) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

3) направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

4) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.11. При рассмотрении жалобы министр (Правительство Красноярского края), государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на рассмотрение жалоб, запрашивает и учитывает мнение государственных гражданских служащих Министерства (министра), решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

Министерство, государственные гражданские служащие Министерства, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, по запросу министра, государственного гражданского служащего Министерства, рассматривающего жалобу, обязаны в течение 5 дней с момента получения запроса предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Министр по запросу Правительства Красноярского края обязан в течение 5 дней с момента получения запроса предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы министр (Правительство Красноярского края), государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на рассмотрение жалоб принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, указанное в настоящем пункте, принимается в форме правового акта Министерства (Правительства Красноярского края).

5.13. При удовлетворении жалобы министр (Правительство Красноярского края), государственный гражданский служащий Министерства,

уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.14. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа. В случае если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой форме фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

5.15. В Министерство, на решение, действия (бездействие) министра которого поступила жалоба, Правительством Красноярского края направляется уведомление о рассмотрении жалобы, в котором в случае удовлетворения жалобы сообщается о необходимости устранения нарушений прав заявителя, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

Министр, на решение, действия (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с уведомлением о рассмотрении жалобы.

5.16. В случае удовлетворения жалобы, рассматриваемой министром или государственным гражданским служащим Министерства, уполномоченным на её рассмотрение, указанными лицами принимаются меры по устранению нарушений прав заявителя, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

5.17. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.18. Министр (Правительство Красноярского края), государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) если обжалуемые действия Министерства (министра) являются правомерными;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе:

1) в Правительство Красноярского края, если жалоба была рассмотрена министром;

2) в суд общей юрисдикции либо в арбитражный суд по правилам подведомственности и подсудности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям:

1) при личном устном обращении (на личном приеме, по справочному телефону);

2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по факсу, по электронной почте;

3) посредством размещения на информационных стендах в здании Министерства, официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), краевом портале государственных и муниципальных услуг.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министр (Правительство Красноярского края), государственный гражданский служащий Министерства, наделенный полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством природных
ресурсов и экологии Красноярского края
государственной услуги по выдаче
разрешения на выполнение работ по
геологическому изучению недр на землях
лесного фонда без предоставления лесного
участка, если выполнение таких работ не
влечет за собой проведение рубок лесных
насаждений, строительство объектов
капитального строительства

Министру природных ресурсов
и экологии Красноярского края

Образец

Заявление
на выдачу разрешения на выполнение работ по геологическому изучению
недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка,
если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных
насаждений на территории Красноярского края, строительство объектов
капитального строительства

Заявитель _____

(полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты – для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (далее – Заявитель))

Прошу выдать разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр _____

(указываются виды работ по геологическому изучению недр)

на _____, находящемся на землях
(указать: проявление, неизученный участок)

лесного фонда без предоставления лесного участка в

_____,
(указывается административный район Красноярского края)

выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений.

Местоположение земель лесного фонда, на которых планируется выполнение работ: _____

(с обязательным указанием географических координат участка)

Площадь земель лесного фонда, на которых планируется выполнение работ: _____.

Целевое назначение работ: _____
(например: поисковые сейсморазведочные работы)

Документы, обосновывающие использование лесов: _____

_____ (например: лицензия (№, дата выдачи), государственный контракт (№, дата заключения))

Срок проведения работ: _____

_____ (указать прописью число, месяц, год начала работ и число, месяц, год окончания работ по геологическому изучению недр)

Перечень прилагаемых документов:

1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя.

2)...

(должность Заявителя)

(подпись)

(расшифровка прописи)

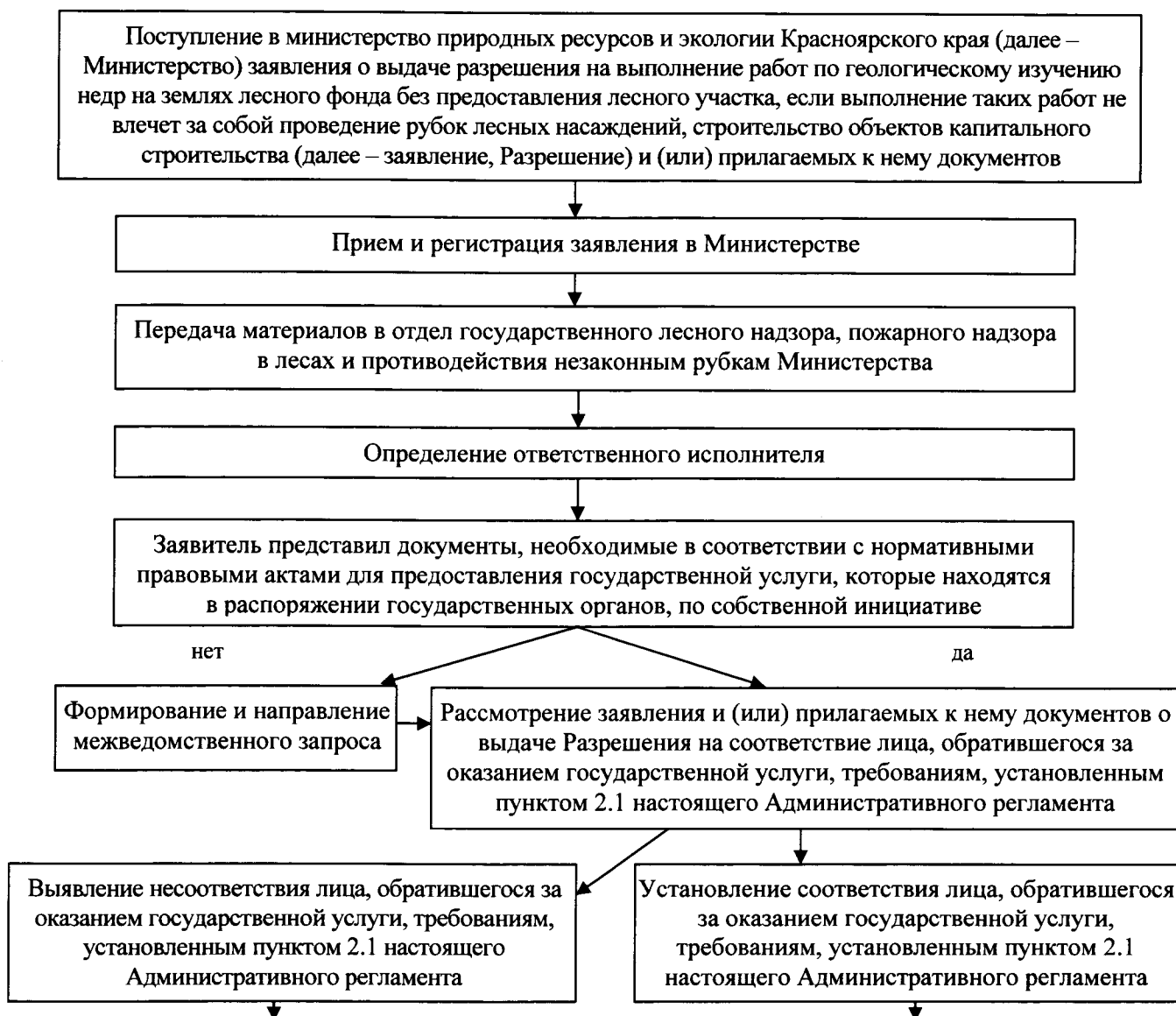
Дата

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления министерством природных ресурсов и экологии Красноярского края государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства

Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства





Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов и экологии
Красноярского края государственной
услуги по выдаче разрешения на
выполнение работ по геологическому
изучению недр на землях лесного фонда
без предоставления лесного участка, если
выполнение таких работ не влечет за
собой проведение рубок лесных
насаждений, строительство объектов
капитального строительства

образец

НА БЛАНКЕ

Разрешение

**на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях
лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение
таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений,
строительство объектов капитального строительства**

Разрешается в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
осуществлять выполнение работ по геологическому изучению недр
на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение
таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений,
строительство объектов капитального строительства

1. Выдано _____
(полное официальное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя)

(юридический адрес юридического лица или адрес места жительства индивидуального предпринимателя)

2. Участок недр расположен: _____

3. Площадь участка недр (га): _____

4. Номер регистрации: _____ Серия № _____ Дата выдачи: _____

Министр (заместитель министра)
природных ресурсов
и экологии Красноярского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

