



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

05.04.2019

г. Владивосток

№ 75

**О внесении изменений в приказ департамента
природных ресурсов и охраны окружающей среды
Приморского края от 25 марта 2013 года № 60 «Об утверждении
административного регламента департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Приморского края по предоставлению
государственной услуги по предоставлению права пользования участками
недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других
геологических коллекционных материалов»**

В целях приведения нормативных правовых актов департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению права пользования участками недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов, утвержденный приказом департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края от 25 марта 2013 года № 60 «Об утверждении административного регламента департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению права пользования участками недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических

коллекционных материалов» (в редакции приказов департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края от 30 июля 2013 года № 119, от 29 октября 2013 года № 173, от 19 ноября 2013 года № 182, от 31 марта 2014 года № 39, от 1 июля 2014 года № 107, от 28 августа 2014 года № 131, от 29 июня 2016 года № 172), следующие изменения:

1.1. Изложить наименование подраздела 1.2 в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей»;

1.2. В подразделе 1.3:

исключить абзацы второй-тринадцатый;

заменить в абзаце четырнадцатом слова «Отдела» словами «отдела минеральных ресурсов и особо охраняемых природных территорий Департамента (далее – Отдел)»;

изложить абзац тридцатый в следующей редакции:

«В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), на официальном сайте Администрации Приморского края (www.primorsky.ru, раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Департаменты», «Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайт); в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Приморского края (далее - МФЦ), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), а также на информационных стендах Департамента размещается следующая информация: приказ Департамента об утверждении настоящего административного регламента; форма заявки о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения; место нахождения и графики работы Департамента, МФЦ; справочные телефоны Департамента, адреса Интернет-сайта, электронной почты Департамента, извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих

нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.»;

1.3. В подразделе 2.2:

исключить в наименовании слово «непосредственно»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«В предоставлении государственной услуги принимает участие территориальный отдел Федерального агентства по недропользованию, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).»;

1.4. Исключить в абзаце шестом подраздела 2.3 слова «(далее – право пользования недрами)»;

1.5. Дополнить подраздел 2.4 абзацем следующего содержания:

«Информация о сроке завершения предоставления государственной услуги и возможности получения результатов предоставления государственной услуги сообщается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении адресу письмом, по телефону и (или) электронной почте.»;

1.6. Изложить подраздел 2.5 в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещён на Едином портале, Интернет-сайте, в Реестре.»;

1.7. Изложить наименование подраздела 2.6 в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

1.8. В подразделе 2.7:

дополнить абзац третий после слов «от 29 ноября 2004 года № 711» словами ««Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов» (далее – приказ № 711)»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Департамент, МФЦ отказывает в приеме документов и сведений, поданных с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее Федеральный закон № 63-ФЗ), если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при обращении за предоставлением государственной услуги, будет выявлено несоблюдение установленных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.»;

1.9. Изложить подраздел 2.13 в следующей редакции:

«2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, в электронной форме содержатся в разделе III настоящего административного регламента.»;

1.10. В разделе III:

изложить наименование в следующей редакции:

«III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ»;

исключить пункт 3.5;

дополнить пунктами 3.6, 3.7, 3.8 следующего содержания:

«3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

При направлении заявителем (уполномоченным представителем заявителя) заявки и прилагаемых к ней документов в форме электронных документов в соответствии с пунктом 4.1 Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов, утвержденного приказом № 711, используется усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявителем (уполномоченным представителем заявителя) заявки и прилагаемых к ней документов в электронном виде (далее – электронный документ), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявки:

а) в течение двух дней со дня поступления электронного документа самостоятельно проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ, в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг»;

б) в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи оформляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению электронного документа с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ в случае, если в результате такой проверки будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, передает его директору Департамента на подписание усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его заявителю (уполномоченному представителю заявителя) по адресу электронной почты заявителя.

После получения такого уведомления заявитель (уполномоченный представитель заявителя) вправе повторно обратиться с заявкой в форме электронного документа, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичной заявки;

в) в случае отсутствия основания для отказа в приеме к рассмотрению электронного документа в течение одного дня со дня завершения проведения проверки, усиленной квалифицированной электронной подписи регистрирует электронный документ в электронной базе данных Департамента и передает его на визирование директору Департамента;

3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

При предоставлении государственной услуги через МФЦ работники МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии консультируют заявителей (уполномоченных представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют следующие административные действия:

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;

составление и выдача заявителю (уполномоченному представителю заявителя) расписки о получении указанной заявки и документов;

уведомление заявителя (уполномоченного представителя заявителя) о сроках предоставления государственной услуги;

выдачу по желанию заявителя (уполномоченного представителя заявителя) результатов государственной услуги.

Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей заявителя) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель заявителя) предъявляет документы, предусмотренные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявку и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя заявителя). Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр заявки, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя заявителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), и предлагает заявителю (уполномоченному представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявке, и расписаться.

Работник МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем заявителя) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (уполномоченному представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанной

заявки, представленных заявителем (уполномоченным представителем заявителя) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем заявителя). Заявка, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем заявителя), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю заявителя).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя заявителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Департамент по защищенным каналам связи.

Составление и выдача заявителям (уполномоченным представителям заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю заявителя) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю заявителя) ознакомиться с ними.

Максимальный срок выполнения административного действия не превышает одного дня.

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

Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с

приложением оригиналов таких документов в произвольной форме (далее – запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок) представляется в Департамент одним из способов, указанных в пункте 3.2 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявки, регистрирует запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок в день поступления в электронной базе данных Департамента и передает директору Департамента на визирование.

Должностное лицо Отдела проводит проверку указанных в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации такого запроса в Департаменте.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в Департаменте.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Отдела готовит проект уведомления заявителю (уполномоченному представителю заявителя) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в Департаменте.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявки:

передает на подписание директору Департамента в течение одного дня со дня поступления от должностного лица Отдела одного из документов: исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

выдает (направляет) заявителю (уполномоченному представителю заявителя) в течение одного дня со дня подписания директором Департамента одного из подписанных директором Департамента документов: исправленного

взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не превышает пяти рабочих дней со дня регистрации такого запроса в Департаменте.

Исправление технических ошибок в лицензии на пользование недрами, выданной Федеральным агентством по недропользованию или его территориальным органом, осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 7.1 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах».»;

1.11. Изложить раздел IV в следующей редакции:

«IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором Департамента путем проведения проверок.

4.1.2. По результатам проверок директор департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых директором Департамента и согласуемых вице-губернатором Приморского края, курирующим деятельность Департамента.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в Департамент жалоб заявителей (уполномоченных представителей заявителей) на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, повлекших нарушение полноты и качества предоставления государственной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав заявителей (уполномоченных представителей заявителей) при предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом директора Департамента (далее - комиссия), в состав которой входят должностные лица Департамента. Срок проведения проверки - в течение двадцати рабочих дней.

4.2.6. Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии - в течение трех рабочих дней после окончания проверки.

4.2.7. По результатам проведения проверок, директор Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, при наличии оснований дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений и контролирует их исполнение.

4.2.8. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной

услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно.

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Нарушение должностным лицом, государственным гражданским служащим Департамента, работником МФЦ настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги либо предоставление государственной услуги заявителю (уполномоченному представителю заявителя) с нарушением установленных сроков, влечет привлечение такого лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.»;

1.12. Изложить раздел V в следующей редакции:

«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), их руководителями и (или) работниками (в случае их привлечения) могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (уполномоченного представителя заявителя):

директору Департамента - на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, государственных гражданских служащих Департамента;

в вышестоящий орган - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) - на решения и действия (бездействие) директора Департамента;

в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края, являющийся учредителем краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - КГАУ) на решения и действия (бездействие) КГАУ, его руководителя;

руководителю КГАУ на решения и действия (бездействие) работника КГАУ;

жалобы на решения и действия (бездействие) иных МФЦ, организующих предоставление государственных услуг, их руководителей, работников, а также жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством:

руководителю МФЦ на решения и действия (бездействия) работников МФЦ;

учредителю иных МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края, на решения и действия (бездействие) иных МФЦ;

руководителям организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников таких организаций (в случае их привлечения).

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется: в устной форме по телефону Департамента и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе заявителя (уполномоченного представителя заявителя); на информационных стендах, расположенных в Департаменте;

на Интернет-сайте.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

настоящим административным регламентом.

5.5. Информация, указанная в разделе V регламента, размещается на Интернет-сайте, в Реестре.».

2. Отделу минеральных и водных ресурсов департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края обеспечить:

направление приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для его официального опубликования;

направление копии приказа в электронном виде, а также сведений об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после дня его первого официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской

Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

направление приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

направление копии приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края Н.В. Федорец.

Директор департамента

А.И. Коршенко