



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

ПРИКАЗ

13.05.2019

г. Владивосток

№ 37-01-09/100/1

О внесении изменений в приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края от 25 марта 2013 года № 61 «Об утверждении административного регламента департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края по предоставлению государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Приморского края»

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 проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Приморского края, утвержденный приказом департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края от 25 марта 2013 года № 61 «Об утверждении административного регламента департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края по предоставлению государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической,

экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Приморского края» (в редакции приказов департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края от 30 июля 2013 года № 120, от 31 марта 2014 года № 41, от 9 июня 2014 года № 78, от 29 июня 2016 года № 171), следующие изменения:

1.1. Заменить в абзаце первом пункта 1.2 слово «Описание» словом «Круг»;

1.2. Изложить пункт 1.3 в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется:

на личном приеме директора Департамента (в его отсутствие личный прием проводится лицом, исполняющим его обязанности) по адресу: г. Владивосток, ул. 1-я Морская, кабинет 500/4 по предварительной записи по телефону приемной Департамента; учет лиц записавшихся на личный прием производится в журнале регистрации личного приема граждан, в котором указываются: дата и время личного приема, информация о гражданине (фамилия, имя, отчество, адрес места проживания, контактный телефон), тема обращения и результаты рассмотрения обращения; продолжительность личного приема не должна превышать двадцать минут;

непосредственно в отделе минеральных и водных ресурсов Департамента;
на информационных стендах, расположенных в помещении Департамента;

в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края (далее - МФЦ), по телефону единой справочной службы МФЦ: (423) 201-01-56 (звонок бесплатный), на

сайте МФЦ в информационно- телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc-25.ru;

с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте (www.primorsky.ru) раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Департаменты», страница «Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края»;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте (www.primorsky.ru) на странице Департамента;

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя (уполномоченного представителя), в том числе имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>);

1.3.2. На Едином портале, Интернет-сайте (www.primorsky.ru), в 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 регламента;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его 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;

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, государственные гражданские служащие Департамента подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (ходе ее исполнения, порядке подачи и рассмотрения жалобы). Ответ на телефонный звонок заявителя, должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время информирования по телефону ограничивается 10 минутами.

При невозможности лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого государственного гражданского служащего Департамента либо обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа, ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес обратившегося лица либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае поступившего в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» запроса, может быть продлен директором (заместителем директора) Департамента, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу в письменной форме.»;

1.3. В пункте 2.2:

исключить в абзаце первом слово «непосредственно»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом (далее - соглашение о взаимодействии)).»;

1.4. Дополнить пункт 2.4 абзацем следующего содержания:

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

1.5. Изложить пункт 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.»;

1.6. Изложить абзац первый пункта 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»;

1.7. Дополнить пункт 2.7 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.»;

1.8. Изложить пункт 2.8 в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.»;

1.9. Изложить абзац первый пункта 2.9 в следующей редакции:

«2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края»;

1.10. Заменить в абзаце первом пункта 2.10 слово «заявления» словом «запроса»;

1.11. Заменить в абзаце первом пункта 2.11 слово «заявления» словами «запроса заявителя»;

1.12. В пункте 2.12:

дополнить абзац первый после слова «инвалидов» словами «и других маломобильных групп населения»;

заменить в абзаце четвертом слово «пункте» словами «подпункте 1.3.2 пункта»;

1.13. Дополнить пункт 2.13 абзацами следующего содержания:

«Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента осуществляется при личном обращении заявителя либо представителя заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для получения результатов государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги составляет не более 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.»;

1.14. Изложить пункт 2.14 в следующей редакции:

«2.14. 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 предусмотрены в разделе III настоящего регламента.»;

1.15. Исключить пункт 2.15;

1.16. Изложить наименование раздела III 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»;

1.17. Исключить пункт 3.1;

1.18. Дополнить пунктами 3.8, 3.9 следующего содержания:

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.8.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке,

установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за получением государственной услуги, проверяется средствами удостоверяющих центров класса не ниже КС2.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией (юридическим лицом), удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, индивидуальным предпринимателем - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги заявителем (уполномоченным представителем) осуществляется посредством заполнения его электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

Сформированный и подписанный запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.6 настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

3.8.2. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей (уполномоченных представителей) о порядке предоставления государственной услуги;

прием запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

выдача заявителям (уполномоченным представителям) документов, полученных от Департамента по результатам предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей (уполномоченных представителей) о порядке предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ.

Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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 действующим законодательством;

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

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

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

Прием запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запросов и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в

подпунктах «а», «б» пункта 2.6 настоящего регламента, в оригинале либо в копиях, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ проверяет запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр расписки о приеме запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного запроса о предоставлении государственной услуги и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Расписка после сканирования возвращается заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, а также расписка передаются в Департамент в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Выдачу заявителю (уполномоченному представителю) документов, полученных от Департамента 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) за получением документов, полученных от Департамента по результатам предоставления государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, полученные от Департамента по результатам предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в Департамент с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть подан в Департамент заявителем (уполномоченным представителем) в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением, либо через МФЦ.

В запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок должны быть указаны: полное наименование организации заявителя, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения организации, почтовый адрес, телефон (если заявитель – юридическое лицо); ФИО, ИНН, адрес места жительства, почтовый адрес, телефон (если заявитель – физическое лицо или индивидуальный предприниматель), и реквизиты документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявитель (уполномоченный представитель) вместе с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок представляет документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, требующий исправления (разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче; решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

В случае, если с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок обращается представитель заявителя, к запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

3.9.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является поступление в Департамент запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Служащий отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы Департамента, ответственный за регистрацию, регистрирует запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления в Департамент, проставляет отметки на запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок (дата приема, входящий номер).

Служащий отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы Департамента проводит проверку указанных в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, служащий отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы Департамента осуществляет исправление и замену указанных документов, передает на подписание директору Департамента, заместителю директора Департамента исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, служащий отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы Департамента готовит

проект уведомления заявителю (уполномоченному представителю) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, и передает его на подписание директору Департамента, заместителю директора Департамента.

Служащий отдела регулирования размещения объектов наружной рекламы Департамента выдает (направляет) заявителю (уполномоченному представителю) один из подписанных директором Департамента, заместителем директора Департамента документов:

исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов при их подаче через МФЦ исчисляется со дня поступления соответствующего запроса и прилагаемых к нему документов в Департамент.»;

1.19. 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 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) 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) 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

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

1.20. 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, МФЦ, его руководителем и (или) работниками (в случае если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ), 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) в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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 МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя;

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

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:

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); на информационных стендах, расположенных в Департаменте; на Интернет-сайте, Едином портале, в МФЦ.

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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 регламентом.

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Интернет-сайте, в Реестре, а также на Едином портале».

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.

И.о. директора департамента

Н.В. Федорец