



У К А З

ГУБЕРНАТОРА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

О внесении изменений в указ Губернатора Красноярского края от 16.10.2015 № 245-уг «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. Внести в указ Губернатора Красноярского края от 16.10.2015 № 245-уг «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» следующие изменения:

наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства 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 пункте 1 слова «министерством природных ресурсов и экологии Красноярского края» заменить словами «министерством лесного хозяйства Красноярского края»;

приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать указ 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

А.В. Усс

г. Красноярск

25.06.2020

№ 168-уг

Приложение
к указу Губернатора
Красноярского края
от 25.06.2020 № 168-уг

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

Административный регламент предоставления министерством лесного хозяйства 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. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства 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 – Административный регламент), является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении Министерством 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 при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся пользователями недр.

1.2.2. 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 (далее – представитель заявителя).

1.2.3. От имени заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, может выступать лицо, действующее в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация, информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги представляются заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем направления ответов по почте на бумажном носителе, по электронной почте, по факсу, в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) краевого портала государственных и муниципальных услуг).

1.3.2. Справочная информация, информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, расположенных в здании Министерства, – на бумажном носителе, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.mlx.krskstate.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, на краевом портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru, в краевом Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях, www.rgu.krskcit.ru – в электронной форме.

1.3.3. Личный прием заинтересованных лиц, представление информации по телефону, а также подготовка ответов на запросы заинтересованных лиц о представлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – запрос) осуществляется государственным гражданским служащим отдела государственного лесного надзора, пожарного надзора в лесах и противодействия незаконным рубкам Министерства (далее – ответственный исполнитель), назначаемым начальником отдела государственного лесного надзора, пожарного надзора в лесах и противодействия незаконным рубкам Министерства (далее – начальник отдела).

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные запросы, поступившие в ходе личного приема, ответственный исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заинтересованное лицо об интересующих его вопросах в устной форме. Если заинтересованное лицо возражает против

устного информирования, то информирование осуществляется путем направления ответов в письменном виде в порядке, установленном подпунктом 1.3.7 пункта 1.3 Административного регламента.

1.3.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности ответственного исполнителя, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. Устный запрос подлежит регистрации с указанием даты и времени поступления, данных о заинтересованном лице, краткой формулировки предмета обращения, фамилии и должности ответственного исполнителя, представившего ответ на обращение, а также краткого содержания ответа, а в случае направления ответа в письменном виде – даты отправки ответа.

1.3.7. Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом, доставляемым посредством почтовой связи или путем личной передачи письменного запроса, а также с запросом, получаемым по факсу, по электронной почте (далее – запрос в форме текстового сообщения), осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте или по факсу, если об этом в письменном запросе имеется специальная оговорка, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации такого запроса.

1.3.8. Письменный запрос, а также запрос в форме текстового сообщения регистрируется государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за делопроизводство, не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство с указанием даты поступления запроса, данных о направившем запрос лице, краткой формулировки предмета запроса, фамилии и должности ответственного исполнителя, мотивировки отказа в представлении информации (при его наличии), данных о пересылке запроса в другой государственный орган, даты отправки ответа составившему запрос лицу, а также иных данных, отражающих основные этапы подготовки ответа на запрос.

1.3.9. Информирование при обращении заинтересованных лиц с запросом, полученным в форме электронного документа с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), краевого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с правилами пользования данными информационными системами.

1.3.10. Размещение на расположенных в здании Министерства информационных стендах указанной в подпункте 2.15.13 пункта 2.15 Административного регламента информации осуществляется ответственным исполнителем.

1.3.11. Размещение на официальном сайте Министерства справочной информации и информации по вопросам предоставления государственной услуги 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».

1.3.12. Размещение на краевом портале государственных и муниципальных услуг справочной информации и информации по вопросам предоставления государственной услуги 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».

1.3.13. Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) справочной информации и информации по вопросам предоставления государственной услуги 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

2.1.1. 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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют: министерство экологии и рационального природопользования Красноярского края;

Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю;
Департамент по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу.

2.2.3. 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю или представителю заявителя 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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Красноярского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, включающий в себя в том числе срок выдачи (направления) заявителю или представителю заявителя Разрешения, составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Министерство заявления о выдаче Разрешения, оформленного в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту (далее – заявление о выдаче Разрешения).

2.4.2. Возможность приостановления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края.

2.4.3. Срок исправления ошибок и опечаток в Разрешении составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданном (направленном) заявителю или представителю заявителя Министерством Разрешения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://mlx.krskstate.ru/gosuslugi>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, на краевом портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru, в краевом Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях, www.rgu.krskcit.ru.

2.5.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), краевом портале государственных и муниципальных услуг, в краевом Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях.

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

2.6.1. Для получения Разрешения заявитель или представитель заявителя представляет лично либо направляет по почте на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство заявление о выдаче Разрешения.

2.6.2. Заявление о выдаче Разрешения в электронной форме направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), краевого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Заявление о выдаче Разрешения должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью представителя заявителя.

2.6.4. К заявлению о выдаче Разрешения прилагается документ, подтверждающий полномочия заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления о выдаче Разрешения представителем заявителя).

2.6.5. Прилагаемые к заявлению о выдаче Разрешения копии документов должны быть заверены организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально.

2.6.6. Не заверенные копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов.

2.6.7. Бланк заявления о выдаче Разрешения заявитель или представитель заявителя могут получить в Министерстве.

2.6.8. Форма заявления о выдаче Разрешения размещена на официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и краевом портале государственных и муниципальных услуг.

2.7. 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 или представитель заявителя вправе представить

2.7.1. 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;

свидетельство о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

лицензия на пользование недрами или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или представителем заявителя в Министерство по собственной инициативе лично, по почте на бумажном носителе или в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и краевого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. Заявителем или представителем заявителя в Министерство по собственной инициативе могут быть представлены картографические материалы, содержащие местоположение и площадь земель лесного фонда, на которых планируется выполнение работ по геологическому изучению недр.

2.7.4. Если документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.3 пункта 2.7 Административного регламента, представляются в электронной форме, такие документы должны быть заверены квалифицированной электронной подписью заявителя или квалифицированной электронной подписью представителя заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования квалифицированной электронной подписи при обращении

за получением государственных и муниципальных услуги о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – квалифицированная подпись).

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя или представителя 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»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоблюдение заявителем или представителем заявителя установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, выявленное в результате проверки квалифицированной подписи ответственным исполнителем;

представление заявителем или представителем заявителя заявления о выдаче Разрешения и (или) приложенных документов способом, не соответствующим установленным требованиям подпунктов 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

подача заявления о выдаче Разрешения лицом, не соответствующим требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

подача заявления о выдаче Разрешения в форме, не соответствующей приложению № 1 к Административному регламенту;

подача документов, являющихся приложением к заявлению о выдаче Разрешения, с нарушением требований подпунктов 2.6.3–2.6.6 пункта 2.6 Административного регламента;

отсутствие у заявителя лицензии на пользование недрами или истечение срока её действия;

отсутствие у заявителя государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд или истечение срока его действия;

запрет в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление заявленного вида использования лесов на лесном участке;

несоответствие заявленной цели использования лесного участка лесному плану Красноярского края или лесохозяйственному регламенту лесничества;

представление заявителем или представителем заявителя в заявлении о выдаче Разрешения недостоверных сведений.

2.10. 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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче Разрешения и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче Разрешения и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче Разрешения, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о выдаче Разрешения регистрируется государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за делопроизводство, в электронной регистрационной карточке в день его поступления в Министерство.

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

2.14.3. При регистрации заявлению о выдаче Разрешения присваивается соответствующий входящий номер.

2.14.4. Заявление о выдаче Разрешения, поступившее в Министерство в электронной форме, регистрируется в порядке, установленном подпунктами 3.2.6–3.2.11 пункта 3.2 Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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

2.15.1. 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.

2.15.2. Перед зданием Министерства имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей и представителей 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 трех парковочных мест.

2.15.3. Вход в здание Министерства осуществляется через пост контроля, расположенный на первом этаже здания Министерства. Проход через пост контроля осуществляется по пропускам, заказываемым начальником отдела.

Для получения пропуска заявителю или представителю заявителя необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

2.15.4. 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».

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

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей или представителей заявителей, включая заявителей или представителей заявителей, использующих кресла-коляски.

2.15.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей или представителей заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.15.7. При невозможности создания в Министерстве условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Министерством проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом разумного приспособления.

2.15.8. Ответственный исполнитель осуществляет прием заявителей или представителей заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего отдела (далее – место приема).

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

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

2.15.10. Зал ожидания, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или представителей заявителей.

2.15.11. Зал ожидания должен быть оборудован стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания для заявителей или представителей 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.

2.15.12. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей или представителей заявителей со справочной информацией, информацией по вопросам предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами.

2.15.13. На информационных стендах размещаются:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента;

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Министерства и адрес электронной почты Министерства;

порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности ответственных исполнителей и график приема ими заявителей или представителей заявителей;

информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, министра лесного хозяйства Красноярского края (далее – Министр), заместителя Министра, государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

взаимодействие заявителя или представителя заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги не более трех раз;

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

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

невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом органе местного самоуправления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю или представителю заявителя обеспечивается:

получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

заполнение электронной формы заявления о выдаче Разрешения;

подача заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов;

направление Министерством уведомления об отказе в приеме заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов;

направление Министерством электронного сообщения о принятии и регистрации заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов;

направление Министерством электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Министра, заместителя Министра, государственных гражданских служащих Министерства.

2.17.2. Заявителям или представителям заявителей обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства, на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций) и на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) электронной форме

3.1. Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов, регистрация заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента (далее – межведомственные запросы);

3) рассмотрение заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов, в том числе на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения, оформление, регистрация и выдача (направление) Разрешения;

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

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и краевого портала государственных и муниципальных услуг определен в подпунктах 1.3.1, 1.3.7, 1.3.9, 1.3.12 пункта 1.3, подпункте 2.6.2 пункта 2.6, подпунктах 2.7.2, 2.7.4 пункта 2.7, подпунктах 2.17.1, 2.17.2 пункта 2.17, подпунктах 3.2.6, 3.2.8, 3.2.11 пункта 3.2, подпункте 5.3.1 пункта 5.3 Административного регламента.

3.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры, указанной в подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 Административного регламента, является государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство.

3.1.4. Ответственным за выполнение административных процедур, указанных в подпунктах 2, 3, 4 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 Административного регламента, является ответственный исполнитель.

3.2. Содержание административной процедуры приема заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов, регистрация заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов, регистрации заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов является представление заявителем или представителем заявителя в Министерство заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов лично, по почте на бумажном носителе или в электронной форме.

3.2.2. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, принимает заявление о выдаче Разрешения и (или) прилагаемые к нему документы, представленные заявителем или представителем заявителя лично, по почте на бумажном носителе, и регистрирует заявление о выдаче Разрешения в соответствии с подпунктами 2.14.1–2.14.3 пункта 2.14 Административного регламента.

3.2.3. При поступлении в Министерство заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов способом, не соответствующим требованиям подпунктов 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов регистрирует их в электронной регистрационной карточке и передает начальнику отдела.

3.2.4. Начальник отдела не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов, поступивших в Министерство способом, не соответствующим требованиям подпунктов 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, назначает ответственного исполнителя и передает ему заявление о выдаче Разрешения и (или) прилагаемые к нему документы.

3.2.5. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов, поступивших в Министерство способом, не соответствующим требованиям подпунктов 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов, поступивших в Министерство способом, не соответствующим требованиям подпунктов 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, подписывается Министром или заместителем Министра, которому Министром предоставлены полномочия по подписанию Разрешения (далее – заместитель Министра) и не позднее 1 рабочего дня со дня подписания направляется ответственным исполнителем заявителю или представителю заявителя по почте заказным письмом с уведомлением

о вручении либо иным способом, указанным заявителем или представителем заявителя в заявлении о выдаче Разрешения.

3.2.7. При поступлении в Министерство заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или краевого портала государственных и муниципальных услуг ответственным исполнителем в день их поступления проводится проверка действительности квалифицированной подписи.

3.2.8. В случае поступления заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов в нерабочее время проверка действительности квалифицированной подписи проводится в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

3.2.9. В случае если в результате проверки действительности квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов и направляет в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки заявителю или представителю заявителя в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или краевом портале государственных и муниципальных услуг уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для отказа в принятии к рассмотрению заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов.

3.2.10. В уведомлении об отказе в приеме заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов указывается конкретное основание для отказа в приеме документов.

3.2.11. После получения уведомления об отказе в приеме заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов заявитель или представитель заявителя вправе направить заявление о выдаче Разрешения и (или) прилагаемые к нему документы повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме ранее направленного заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов.

3.2.12. В случае если по результатам проверки действительности квалифицированной подписи будет выявлено соблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, ответственный исполнитель распечатывает заявление о выдаче Разрешения и (или) прилагаемые к нему документы на бумажном носителе и передает их в день завершения проведения такой проверки государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления о выдаче Разрешения в электронной регистрационной карточке, а также направляет заявителю или представителю заявителя в личный кабинет на Едином портале государственных

и муниципальных услуг (функций) или краевом портале государственных и муниципальных услуг в электронной форме уведомление о принятии и регистрации заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов.

3.2.13. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов передает их начальнику отдела.

3.2.14. Результатом исполнения административной процедуры приема заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов, регистрации заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов является передача заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов начальнику отдела либо направление заявителю или представителю заявителя уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов.

3.2.15. Результат исполнения административной процедуры приема заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов, регистрация заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов фиксируется государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за делопроизводство, в электронной регистрационной карточке.

3.3. Содержание административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является поступление заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов начальнику отдела.

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

3.3.3. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня, следующего за днем передачи ему начальником отдела заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов, проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

3.3.4. Ответственный исполнитель не позднее 1 рабочего дня со дня установления факта непредставления заявителем или представителем заявителя документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в министерство экологии и рационального природопользования Красноярского края в отношении сведений о наличии лицензии на пользование

недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

2) 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;

3) 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.

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

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

3.3.7. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, либо информации об отсутствии таких документов в распоряжении министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края, Управления и (или) Департамента по почте на бумажном носителе государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день получения указанных документов регистрирует их и передает ответственному исполнителю.

3.3.8. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, либо информации об отсутствии таких документов в распоряжении министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края, Управления и (или) 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.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является получение от министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края, Управления и (или) Департамента документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, либо информации об отсутствии в их распоряжении документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

3.3.10. Результат исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов фиксируется государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за делопроизводство, в электронной регистрационной карточке.

3.4. Содержание административной процедуры рассмотрения заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов, в том числе на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятия решения, оформления, регистрации и выдачи (направления) Разрешения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов, в том числе на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятия решения, оформления, регистрации и выдачи (направления) Разрешения, является:

1) поступление к ответственному исполнителю заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов от начальника отдела и установление ответственным исполнителем в представленных заявителем или представителем заявителя документах документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента;

2) поступление к ответственному исполнителю заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов от начальника отдела и документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, либо информации об отсутствии таких документов в распоряжении министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края, Управления и (или) Департамента от государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение 20 календарных дней со дня поступления в Министерство заявления о выдаче Разрешения и (или) прилагаемых к нему документов рассматривает и оценивает их с учетом документов (информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента.

3.4.3. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента, ответственный исполнитель не позднее 25 календарных дней со дня поступления в Министерство заявления о выдаче Разрешения 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.

3.4.4. Начальник отдела визирует проект письма об отказе в выдаче Разрешения в течение 1 рабочего дня со дня получения его от ответственного исполнителя и передает его в тот же день через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство, Министру или заместителю Министра.

3.4.5. Министр или заместитель министра подписывает проект письма об отказе в выдаче Разрешения не позднее 2 рабочих 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.

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

3.4.7. Ответственный исполнитель информирует заявителя или представителя заявителя по телефону о возможности получения письма об отказе в выдаче Разрешения лично (в случае если заявитель указал в заявлении номер телефона).

3.4.8. Ответственный исполнитель не позднее 1 рабочего дня со дня получения письма об отказе в выдаче Разрешения от государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство, выдает письмо об отказе в выдаче Разрешения непосредственно заявителю или представителю заявителя под расписку либо отправляет его заявителю или представителю заявителя по почте на бумажном носителе заказным письмом с уведомлением о вручении (в случае неявки за ним заявителя или представителя заявителя лично).

3.4.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента, ответственный исполнитель не позднее 24 календарных дней со дня поступления в Министерство заявления о выдаче Разрешения и (или) приложенных к нему документов оформляет проект Разрешения.

3.4.10. Проект Разрешения оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

3.4.11. Разрешение выдается на срок, не превышающий срок выполнения работ по геологическому изучению недр, указанный в лицензии на право пользования участками недр или государственном контракте на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

3.4.12. Ответственный исполнитель в день оформления проекта Разрешения передает проект Разрешения начальнику отдела.

3.4.13. Начальник отдела визирует проект Разрешения в течение 1 рабочего дня со дня получения его от ответственного исполнителя и в тот же день через государственного гражданского служащего Министерства,

ответственного за делопроизводство, передает проект Разрешения Министру или заместителю Министра.

3.4.14. Министр или заместитель Министра в течение 2 рабочих 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.

3.4.15. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления подписанного Министром или заместителем Министра Разрешения регистрирует его в реестре Разрешений, составляемом по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, с присвоением Разрешению регистрационного номера.

3.4.16. Ответственный исполнитель в день регистрации Разрешения вписывает присвоенный регистрационный номер в установленное место на Разрешении и снимает копию Разрешения, которая хранится в Министерстве в течение всего срока действия Разрешения.

3.4.17. Ответственный исполнитель в день регистрации Разрешения информирует заявителя или представителя заявителя по телефону о возможности получения Разрешения лично (в случае, если заявитель или представитель заявителя указал в заявлении о выдаче Разрешения номер телефона).

3.4.18. Ответственный исполнитель выдает Разрешение непосредственно заявителю или представителю заявителя под расписку либо направляет Разрешение заявителю по почте на бумажном носителе заказным письмом с уведомлением о вручении (в случае неявки за ним заявителя или представителя заявителя лично).

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

3.4.20. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение ответственным исполнителем в реестр Разрешений (приложение № 3 к Административному регламенту) записи о дате выдачи или направлении по почте на бумажном носителе заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю или представителю заявителя Разрешения либо регистрация государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за делопроизводство письма об отказе в выдаче Разрешения в электронной регистрационной карточке.

3.5. Содержание административной процедуры исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданном (направленном) заявителю или представителю заявителя Разрешении

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры исправления допущенных

Министерством опечаток и ошибок в выданном (направленном) заявителю или представителю заявителя Разрешении, является представление заявителем или представителем заявителя лично, по почте на бумажном носителе в Министерство составленного в свободной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном (направленном) заявителю или представителю заявителя Министерством Разрешении (далее – заявление об исправлении ошибок) с приложением оригинала Разрешения.

3.5.2. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления об исправлении ошибок регистрирует его в электронной регистрационной карточке и передает начальнику отдела.

3.5.3. Начальник отдела не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления об исправлении ошибок назначает ответственного исполнителя и передает ему заявление об исправлении ошибок.

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

3.5.5. 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.

3.5.6. 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.

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

3.5.8. Министр или 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.

3.5.9. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день получения письма об отказе в исправлении ошибок регистрирует его в электронной регистрационной карточке и передает ответственному исполнителю.

3.5.10. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации письма об отказе в исправлении ошибок информирует заявителя или представителя заявителя по телефону о возможности получения письма об отказе в исправлении ошибок с приложением ранее выданного Разрешения (в случае, если заявитель или представитель заявителя указал в заявлении об исправлении ошибок номер телефона).

3.5.11. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации письма об отказе в исправлении ошибок выдает письмо об отказе в исправлении ошибок с приложением ранее выданного Разрешения под расписку либо направляет письмо об отказе в исправлении ошибок с приложением ранее выданного Разрешения заявителю или представителю заявителя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (в случае неявки за ним заявителя или представителя заявителя лично).

3.5.12. В случае обнаружения опечаток и ошибок в Разрешении ответственный исполнитель не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит Разрешение с исправленными опечатками и (или) ошибками.

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

3.5.14. Ответственный исполнитель в день изготовления проекта исправленного Разрешения передает его начальнику отдела, который в тот же день визирует его и передает через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство, Министру или заместителю Министра.

3.5.15. Министр или 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 передает его через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство, ответственному исполнителю.

3.5.16. Ответственный исполнитель в день поступления к нему подписанного Министром или заместителем Министра исправленного Разрешения вписывает регистрационный номер ранее выданного Разрешения в установленное место на исправленном Разрешении и информирует заявителя или представителя заявителя по телефону о возможности получения исправленного Разрешения лично (в случае, если заявитель или представитель заявителя указал в заявлении об исправлении ошибок номер телефона).

3.5.17. Ответственный исполнитель не позднее 1 рабочего дня со дня поступления к нему подписанного Министром или заместителем Министра исправленного Разрешения выдает исправленное Разрешение непосредственно заявителю или представителю заявителя под расписку либо направляет исправленное Разрешение заявителю или представителю заявителя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (в случае неявки за ним заявителя или представителя заявителя лично), а также делает запись о дате выдачи (направлении) исправленного Разрешения в реестр Разрешений.

3.5.18. Оригинал Разрешения, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю или представителю заявителя исправленного Разрешения не подлежит возвращению заявителю или представителю заявителя и хранится с исправленным Разрешением в Министерстве в течение всего срока его действия.

3.5.19. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю или представителю заявителя исправленного Разрешения или письма об отказе в исправлении опечаток и ошибок в Разрешении.

3.5.20. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение ответственным исполнителем записи о дате выдачи (направлении) исправленного Разрешения в реестр Разрешений или регистрация письма об отказе в исправлении опечаток и ошибок в Разрешении в электронной регистрационной карточке.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением государственными гражданскими служащими Министерства положений Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется постоянно Министром в отношении заместителя Министра, начальника отдела, начальником отдела – в отношении ответственных исполнителей, начальником отдела организационной и контрольно-аналитической работы Министерства – в отношении государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

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

4.3. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

4.3.3. 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.

4.3.4. 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.

4.3.5. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения об ответственном исполнителе, наличие (отсутствие) в его действиях обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.3.6. Министр, заместитель Министра, начальник отдела, государственные гражданские служащие Министерства 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 Административного регламента.

4.3.7. 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 государственным гражданскими служащими Министерства, предоставляющими государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя или представителя заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. Заявитель или представитель заявителя имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Министерства, Министра, заместителя Министра и государственных гражданских служащих

Министерства, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя или представителя заявителя документов, информации либо осуществление действий представлением или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;
- отказ заявителю или представителю заявителя в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;
- отказ заявителю или представителю заявителя 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;
- требование внесения заявителем или представителем заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;
- отказ Министерства, Министра, заместителя Министра, государственного гражданского служащего Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;
- требование у заявителя или представителя заявителя в ходе предоставления государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба заявителя или представителя заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения Министерства, заместителя Министра, государственных гражданских служащих Министерства подается в Министерство и рассматривается Министром или государственным гражданским служащим Министерства, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

5.3. Способы информирования о досудебном порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Министра, заместителя Министра, государственных гражданских служащих Министерства, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Информация о досудебном порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Министра, заместителя Министра, государственных гражданских служащих Министерства представляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем направления ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, по факсу, путем направления ответов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) краевого портала государственных и муниципальных услуг, а также посредством размещения на информационных стендах, расположенных в здании Министерства, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Министра, заместителя Министра, государственных гражданских служащих Министерства

5.4.1. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Министра, заместителя Министра, государственных гражданских служащих Министерства осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
лесного хозяйства 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 лесного хозяйства
Красноярского края

Заявление о 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 на территории
Красноярского края, строительство объектов
капитального строительства

Заявитель

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

Прошу выдать разрешение на выполнение работ по геологическому
изучению недр

(указываются виды работ по геологическому изучению недр (далее – работы))
на _____,
(указать: проявление, неизученный участок)
находящемся на землях лесного фонда, без предоставления лесного участка
в _____,
(указывается муниципальное образование Красноярского края)

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

Местоположение земель лесного фонда, на которых планируется
выполнение работ:

(номер лесного квартала, номер лесотаксационного выдела (части выдела), наименование участкового
лесничества, лесничества, муниципального района)

Площадь земель лесного фонда, на которых планируется выполнение работ:

Документы, обосновывающие использование лесов:

(лицензия (№, дата выдачи), государственный контракт (№, дата заключения))

Срок проведения работ:

(указать прописью число, месяц, год начала работ и число, месяц, год окончания работ)

Способ получения разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр _____
(лично (необходимо указать номер телефона) или по почте на бумажном носителе)

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹.

Перечень прилагаемых документов:

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

2) ...

(должность Заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

М.П. (при наличии)

¹ Заполняется Заявителем, являющимся индивидуальным предпринимателем.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
лесного хозяйства 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 наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя)

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

2. Участок недр расположен:

3. Площадь участка недр (га):

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления министерством лесного
хозяйства 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

Реестр разрешений 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

[illegible]