



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 181-П

г. Петропавловск-Камчатский

«13» сентября 2018 года

О внесении изменения в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 14.07.2015 № 215-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по подготовке материалов для принятия решения Правительством Камчатского края, согласованного с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом, о предоставлении права пользования участком недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов на территории Камчатского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» в целях уточнения положений Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по подготовке материалов для принятия решения Правительством Камчатского края, согласованного с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом, о предоставлении права пользования участком недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов на территории Камчатского края, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 14.07.2015 № 215-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 14.07.2015 № 215-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по подготовке

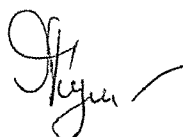
материалов для принятия решения Правительством Камчатского края, согласованного с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом, о предоставлении права пользования участком недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов на территории Камчатского края) (далее – Приказ) изменение, изложив приложение к Приказу в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Разместить настоящий приказ в сети Интернет на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в разделе «Административная реформа», на странице Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края и опубликовать в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

3. Шепелевой С.Н., консультанту отдела экономики и организационно-правового обеспечения Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края, направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю, Прокуратуру Камчатского края в сроки, установленные постановлением Губернатора Камчатского края от 28.02.2008 № 55 «О создании условий для получения информации о нормотворческой деятельности органов государственной власти Камчатского края».

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. Министра



А.А. Кумарьков

Приложение
к приказу Министерства природных
ресурсов и экологии Камчатского
края от 13 сентября 2018 № 181-П

«Приложение
к приказу Министерства природных
ресурсов и экологии Камчатского
края от 14.07.2015 № 215-П

Административный регламент
предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского
края государственной услуги по подготовке материалов для принятия решения
Правительством Камчатского края, согласованного с федеральным органом
управления государственным фондом недр или его территориальным органом,
о предоставлении права пользования участком недр для сбора
минералогических, палеонтологических и других геологических
коллекционных материалов на территории Камчатского края (далее –
Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом правового регулирования настоящего
Административного регламента является предоставление Министерством
природных ресурсов и экологии Камчатского края (далее – Министерство)
государственной услуги по подготовке материалов для принятия решения
Правительством Камчатского края, согласованного с федеральным органом
управления государственным фондом недр или его территориальным органом,
о предоставлении права пользования участком недр для сбора
минералогических, палеонтологических и других геологических
коллекционных материалов на территории Камчатского края (далее –
государственная услуга).

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях
реализации статьи 10.1 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1
«О недрах» и определяет состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур по предоставлению государственной услуги, в
том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной
форме, формы контроля за исполнением Административного регламента,
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействий) Министерства, должностных лиц, государственных служащих и
специалистов Министерства.

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента
распространяется на отношения, возникающие при получении права
пользования участками недр, предоставляемыми в пользование для сбора
минералогических, палеонтологических и других геологических
коллекционных материалов на территории Камчатского края, включающих

образцы минералов, горных пород и руд, окаменелых остатков фауны и флоры, которые могут быть использованы для создания и пополнения коллекций научного, художественно-декоративного и иного назначения (далее - геологические коллекционные материалы).

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на сбор геологических коллекционных материалов на участках недр внутренних морских вод, территориального моря и континентального шельфа Российской Федерации, а также на сбор геологических коллекционных материалов, содержащих драгоценные металлы, драгоценные и полудрагоценные камни.

1.1.4. Для целей настоящего Административного регламента под сбором геологических коллекционных материалов понимается извлечение единичных образцов горных пород, руд, минералов, окаменелых остатков фауны и флоры из естественных обнажений, отвалов горных пород и продуктов их переработки, действующих и заброшенных горных выработок без проведения горных и других видов специальных работ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется субъектам предпринимательской деятельности, в том числе участникам простого товарищества, иностранным гражданам, юридическим лицам, заинтересованным в получении права пользования недрами для целей сбора геологических коллекционных материалов (далее – Заявители).

1.2.2. От имени Заявителей с запросом о предоставлении государственной услуги могут выступать иные лица (законные представители), действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства: Министерство расположено по адресу: кабинеты 118 (приемная), 113, 119 (отдел недропользования и горной промышленности), ул. Владивостокская, д 2/1, г. Петропавловск-Камчатский; телефоны для справок: (4152) 42-01-74, 42-51-08, 42-10-98, 27-55-86; факс: (4152) 27-55-87, 42-51-08, электронная почта: priroda@kamgov.ru.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: д. 1, площадь Ленина, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683040.

График работы Министерства: понедельник – четверг 9.00 - 18.00, пятница 9.00 - 17.00, обеденный перерыв с 12.15 до 13.03; выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация об иных государственных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю (далее – УФНС по Камчатскому краю).

Место нахождения и почтовый адрес: пр. Рыбаков, 13, корп. «А», г. Петропавловск-Камчатский, 683024.

График работы УФНС по Камчатскому краю:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9:00 до 17:12 без перерыва на обед;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной УФНС по Камчатскому краю +7 (4152) 23-05-05, факс: +7 (4152) 26-75-06.

2) территориальный орган федерального органа управления государственным фондом недр – Отдел геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Дальневосточному федеральному округу по Камчатскому краю (далее – Камчатнедра).

Место нахождения и почтовый адрес: ул. Беринга, 104, г. Петропавловск-Камчатский, 683016.

График работы Камчатнедра:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9:00 до 18:00;

обеденный перерыв с 12.30 до 13.30;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной и факс Камчатнедра +7 (4152) 23-93-30.

1.3.3. Адреса официальных сайтов исполнительных органов государственной власти Камчатского края, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты.

Адреса официальных сайтов:

– Правительства Камчатского края: www.kamgov.ru;

– УФНС по Камчатскому краю www.nalog.ru/rn41;

– Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru/;

– Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края: <https://gosuslugi41.ru/>.

Адреса электронной почты:

– Министерства: priroda@kamgov.ru;

– Камчатнедра: geolog@mail.kamchatka.ru.

1.3.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе ее предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления можно получить:

1) устно (по телефону или при личном обращении заявителя);

2) с использованием почтовой связи (при письменном обращении заявителя);

- 3) по электронной почте;
- 4) на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Министерства;
- 5) путем размещения информации на информационном стенде Министерства;
- 6) с использованием информационных систем «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://gosuslugi41.ru>, «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – ЕПГУ/РПГУ).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель (представитель Заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное информирование Заявителей (представителей Заявителей) специалистами Министерства не должно превышать 10 минут. Сотрудники, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности специалиста Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся Заявителю (представителю Заявителя) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или Заявителю (представителю Заявителя) должно быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

При письменном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Министерство индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения за информацией или указания в обращении Заявителя (представителя Заявителя) способа доставки ответа).

Письменные обращения Заявителей (представителей Заявителей) рассматриваются Министерством в срок не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя.

С момента приема документов Заявитель (представитель Заявителя) имеет право в часы работы Министерства на получение сведений о ходе рассмотрения обращения по телефону или путем личного посещения Министерства согласно графику приема посетителей, а также в едином личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) – информационной подсистеме ЕПГУ/РПГУ, обеспечивающей отображение текущего статуса

предоставления государственной услуги и сохранение истории обращений за получением государственной услуги, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов (далее – личный кабинет).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на ЕПГУ/РПГУ, официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Министерства, а также на информационном стенде Министерства.

На информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента в актуальной редакции.

Полная версия Административного регламента в актуальной редакции размещается на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На ЕПГУ/РПГУ, официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ/РПГУ, официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя (представителя Заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя (представителя Заявителя) или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – подготовка материалов для принятия решения Правительством Камчатского края, согласованного с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом, о предоставлении права пользования участком недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов на территории Камчатского края.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, и государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края. Структурным подразделением Министерства, осуществляющим предоставление государственной услуги, является отдел недропользования и горной промышленности.

В предоставлении государственной услуги участвует территориальный орган федерального органа управления государственным фондом недр – Камчатнедра.

При предоставлении государственной услуги используются документы и информация (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), полученные с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах).

Министерство обеспечивает предоставление государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление распоряжения Правительства Камчатского края о предоставлении права пользования участком недр для сбора геологических коллекционных материалов на территории Камчатского края в территориальный орган федерального органа управления государственным фондом недр (Камчатнедра) для оформления и выдачи Заявителю лицензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и выдача Заявителю копии данного распоряжения Правительства Камчатского края;

2) направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления Правительства Камчатского края об отказе в предоставлении права пользования участком недр с обоснованием причин такого отказа.

2.3.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться за получением государственной услуги непосредственно в Министерство, посредством почтового отправления, ЕПГУ/РПГУ если Заявитель (представитель Заявителя) зарегистрирован с авторизацией в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или посредством электронной почты.

В заявке указывается один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

– на бумажном носителе (выдается при личном обращении, либо направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении);

– через личный кабинет.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги доводится до Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, по адресу, указанному в заявлении на получение права пользования недрами, по электронной почте, а также в виде электронного документа, подписанного усиленной квалификационной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ/РПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 40 дней с даты регистрации заявочных документов в Министерстве в случае представления полного комплекта документов и сведений, указанных в частях 2.6.1-2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента или с даты окончательного поступления всех запрошенных в соответствии с частями 2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента сведений, без учета срока согласования Камчатнедра проекта распоряжения Правительства Камчатского края о предоставлении права пользования участком недр и срока утверждения данного распоряжения Правительством Камчатского края.

2.4.2. В случае представления неполного комплекта документов и сведений, указанных в частях 2.6.1-2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также предоставления документов, поданных с нарушением требований части 2.6.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, поступившие заявочные материалы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя) в течение семи дней со дня регистрации заявочных документов в Министерстве.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 29.11.2004 № 711 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Законом Камчатского края от 19.09.2008 № 127 «О полномочиях органов государственной власти Камчатского края в сфере недропользования»;

постановлением Правительства Камчатского края от 12.04.2011 № 137-П «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Камчатского края»;

постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;

постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения права пользования участком недр для сбора геологических коллекционных материалов на территории Камчатского края Заявителем (представителем Заявителя) представляются в Министерство следующие документы:

1) заявка на предоставление права пользования участком недр по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в которой должно быть указано:

наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность – для индивидуальных предпринимателей, иностранных граждан;

наименование геологических коллекционных материалов, сбор которых предполагает осуществлять Заявитель;

сведения о цели сбора (научно-исследовательская, учебная, познавательная);

сведения о географическом и административном положении площади (объекта) сбора с указанием его наименования и расстояния до ближайшего населенного пункта;

указание границ площади, в пределах которой предполагается осуществлять сбор геологических коллекционных материалов;

сведения о предполагаемых объемах и сроках сбора;

способ получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления государственной услуги.

Заявка должна быть выполнена разборчиво от руки, машинописным способом или распечатана посредством электронных печатающих устройств (не допускаются подчистки, помарки, исправления). Заявка не должна быть исполнена карандашом.

Заявка подписывается лично Заявителем или его представителем.

2) выкопировка из схемы территориального планирования с указанием района (площади, объекта) сбора (ситуационный план в масштабе 1:10000-1:25000 с указанием местоположения участка недр);

3) копии учредительных документов (для юридических лиц);

4) копия свидетельства о постановке Заявителя на учет в налоговом органе;

5) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (о назначении единоличного исполнительного органа);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (для индивидуальных предпринимателей и иностранных граждан).

2.6.2. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления государственной услуги, либо на подписание заявки, дополнительно к документам, указанным в части 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляются следующие обязательные документы:

1) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (оформленная в установленном порядке доверенность).

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, иных органов

государственной власти и которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для физического лица;

Вышеуказанные документы находится в распоряжении УФНС по Камчатскому краю.

2.6.4. Для получения права пользования участком недр для сбора геологических коллекционных материалов на территории Камчатского края Заявитель (представитель Заявителя) обязан представить документы и сведения, перечисленные в частях 2.6.1-2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить документы, перечисленные в части 2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если такие документы не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно вместе с заявкой, то Министерство запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы и сведения, перечисленные в частях 2.6.1-2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Перечень документов, установленных в частях 2.6.1-2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим, требование о предоставлении иных документов не допускается.

2.6.5. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Все листы поданной в письменной форме заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью Заявителя и подписана Заявителем либо его уполномоченным представителем (при условии представления документов, подтверждающих полномочия представителя). Копии документов должны быть заверены Заявителем, за исключением документов, заверенных нотариально. Соблюдение Заявителем (представителем Заявителя) указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки, поданы от имени Заявителя и он несет ответственность за подлинность и достоверность этой информации и документов.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика

свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.6.6. Для получения государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) подает заявку и прилагаемые к ней документы непосредственно в Министерство, по адресу ул. Владивостокская, д. 2/1, г. Петропавловск-Камчатский или почтовым отправлением по адресу: пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, 683040.

Заявитель (представитель Заявителя) может получить государственную услугу через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ.

2.6.7. Специалисты Министерства не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, органов государственной власти Российской Федерации и Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.8. Заявитель (представитель Заявителя) несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Отказ в приеме заявки на получение права пользования недрами для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов на территории Камчатского края может последовать в случаях, предусмотренных пунктами 1-4 статьи 14 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», о чем Министерство информирует заявителя не позднее 30 дней со дня регистрации заявки в Министерстве с обоснованием причин.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

1) отсутствие заявки о предоставлении права пользования участком недр для сбора геологических коллекционных материалов по установленной форме.

2) заявки и прилагаемые документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при их направлении через ЕПГУ/РПГУ являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса предоставления государственной услуги (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2) предоставление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

3) подача заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).

Решение об отказе в приеме заявки на предоставление государственной услуги в виде электронного документа подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ/РПГУ не позднее трех рабочих дней после поступления заявления.

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

Основанием для приостановления исполнения государственной услуги является изменение законодательства Российской Федерации в сфере недропользования в период исполнения государственной услуги, повлекшее изменение порядка исполнения этой услуги.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2 части 2.3.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, являются:

1) несоответствие представленных Заявителем (представителем Заявителя) материалов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации и Камчатского края;

2) отсутствие возможности предоставления права пользования недрами в связи с установленными ограничениями пользования недрами согласно статье 8 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»:

«Пользование отдельными участками недр может быть ограничено или запрещено в целях обеспечения национальной безопасности и охраны окружающей среды.

Пользование недрами на территориях населенных пунктов, пригородных зон, объектов промышленности, транспорта и связи может быть частично или полностью запрещено в случаях, если это пользование может создать угрозу жизни и здоровью людей, нанести ущерб хозяйственным объектам или окружающей среде.

Пользование недрами на особо охраняемых территориях производится в соответствии со статусом этих территорий.»;

3) отказ в согласовании решения о предоставлении права пользования недрами отделом геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Дальневосточному федеральному округу по Камчатскому краю (Камчатнедра).

Не допускается отказ в приеме заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявка и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ и официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Министерства.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Министерством государственной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявка и прилагаемые к ней документы Заявителя для предоставления государственной услуги, поступившие в Министерство, в том числе посредством электронной почты, регистрируются специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления.

Заявка и прилагаемые к ней документы, направленные в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ до 16:00 рабочего времени, регистрируется в Министерстве в день его подачи.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ после 16:00 рабочего времени либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.12.1. Заявителям (представителям Заявителей) гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими

обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителей), оборудованные стульями столами (стойками) для обеспечения возможности оформления запросов о предоставлении государственной услуги. Количество мест ожидания Заявителей (представителей Заявителей) определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места приема Заявителей (представителей Заявителей) могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Министерства с Заявителями (представителями Заявителей) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы специалистов.

Рабочие места специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным данным, печатающим и сканирующим устройствам и средствам телефонной связи.

Специалисты Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Визуальная, текстовая информация о предоставлении государственной услуги с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается на информационном стенде Министерства на доступных для просмотра Заявителями (представителями Заявителей) площадях в помещении, в котором предоставляется государственная услуга, находящемся по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская, д. 2/1. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

На ЕПГУ/РПГУ, и официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Министерства размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги.

2.12.2. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа в помещение Министерства и государственной услуге;

2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, передвижения по

территории Министерства, входа в помещение Министерства и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение Министерства, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Министерства;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению Министерства и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В случаях, когда невозможно обеспечить доступ инвалидов к помещениям Министерства, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги, специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуг либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Для предоставления государственной услуги в помещениях Министерства на арендуемых объектах (здания, строения, сооружения), которые невозможно полностью приспособить к потребностям инвалидов, Министерством принимаются меры по дополнению соглашений с арендодателями либо по включению в договоры аренды условий об исполнении собственником объекта требований по обеспечению условий самостоятельного передвижения инвалидами по территории, на которой расположен объект, а также доступности объектов и государственной услуги для инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления государственной

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края (на странице Министерства), ЕГПУ/РПГУ;

2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) удобство и доступность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) достоверность предоставляемой информации;

3) четкость в изложении информации;

4) полнота информирования;

5) степень удовлетворенности Заявителей (представителей Заявителя) качеством государственной услуги;

6) количество жалоб на действия и решения специалистов, должностных лиц Министерства в процессе предоставления государственной услуги;

7) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги;

8) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

Заявителям (представителям Заявителей) обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

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

2.14.1. Допускается представление документов, перечисленных в пунктах 2.6.1-2.6.3 части 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на адрес электронной почты Министерства. В том случае, если объем предоставляемой информации превышает технические возможности электронной почты, материалы могут быть представлены на оптических носителях либо на сменных USB-накопителях.

2.14.2. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы Заявителем (представителем Заявителя) в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в электронной форме, если иное не указано Заявителем (представителем Заявителя) в заявлении.

2.14.3. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) направляет заявку в электронной форме

путем заполнения формы заявки, размещенной на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Оказание государственных услуг в электронном виде» (далее – заявление в электронной форме) (при наличии), с приложением к нему электронных образов документов, предусмотренных частями 2.6.1-2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, или направляет заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ.

Формирование заявления на ЕПГУ/РПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ/РПГУ и официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем (представителем Заявителей) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ/РПГУ.

Заявление, поданное через ЕПГУ/РПГУ, считается подписанным простой электронной подписью.

О результатах предварительного рассмотрения Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется изменением текущего статуса заявления в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) о прохождении предварительной проверки либо об отказе в приеме документов.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя (представителя Заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем (представителем Заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

2.14.4. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных от Заявителей (представителей Заявителей) лично, посредством почтового отправления или поступивших на адрес электронной почты Министерства.

В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

а) в виде бумажного документа (при получении непосредственно при личном обращении либо направлении Заявителю (представителю Заявителя) по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении);

б) в виде электронного образа документа и электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, которые направляются Заявителю (представителю Заявителя) посредством электронной почты или с использованием средств ЕПГУ/РПГУ в личный кабинет по выбору Заявителя (представителя Заявителя).

2.14.5. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме

1) в электронной форме документы, указанные в частях 2.6.1-2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, подаются через ЕПГУ/РПГУ либо официальный сайт исполнительных органов государственной власти Камчатского края;

2) документы, указанные в частях 2.6.1-2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, формируются в виде отдельных файлов;

3) при подаче через ЕПГУ/РПГУ заявление заполняется и направляется с использованием интерактивной формы; прикладывать электронный образ документа заявления не требуется.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявки и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявки и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, предусмотренным частью 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявки и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, о начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления государственной услуги;

в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным частью 2.8 раздела

2 настоящего Административного регламента.

Уведомление о завершении выполнения Министерством административных действий направляется Заявителю (представителю Заявителя) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ/РПГУ в личный кабинет по выбору Заявителя (представителя Заявителя).

Требования к формату электронных документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем (представителем Заявителя);

2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

3) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;

4) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи Заявителя (представителя Заявителя), печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dwt (для документов с графическим содержанием).

Сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

При направлении документов в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ/РПГУ, официального сайта по выбору Заявителя (представителя Заявителя).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявки и прилагаемых документов Заявителя (представителя Заявителя);
- рассмотрение заявки и прилагаемых документов на комплектность и соответствие требованиям частей 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- запрос и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, и не представленных Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;
- рассмотрение полного комплекта документов, подготовка информации о возможности или невозможности предоставления права пользования участком недр для сбора геологических коллекционных материалов и передача комплекта документов на рассмотрение в Комиссию по недропользованию Камчатского края (далее – Комиссия);
- передача полного комплекта документов на рассмотрение в Комиссию и рассмотрение данного комплекта документов Комиссией;
- подготовка проекта распоряжения Правительства Камчатского края о предоставлении права пользования участком недр для сбора геологических коллекционных материалов на территории Камчатского края (далее - распоряжение Правительства Камчатского края) и направление его на согласование в Камчатнедра, либо направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления Правительства Камчатского края об отказе в предоставлении права пользования участком недр с обоснованием причин;
- направление согласованного с Камчатнедра проекта распоряжения Правительства Камчатского края о предоставлении права пользования участком недр для сбора геологических коллекционных материалов на территории Камчатского края в Главное правовое управление Губернатора и Правительства Камчатского края для его согласования и утверждения, либо направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления Правительства Камчатского края об отказе в предоставлении права пользования участком недр с обоснованием причин;
- направление распоряжения Правительства Камчатского края в Камчатнедра для оформления и выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лицензии на пользование участком недр, и выдача Заявителю (представителю Заявителя) копии данного распоряжения Правительства Камчатского края.

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов Заявителя (представителя Заявителя)

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство заявки и документов, указанных в частях 2.6.1 - 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее – заявочные материалы), оформленных в соответствии с частью 2.6.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявочные материалы подаются (направляются) Заявителем (представителем Заявителя) в соответствии с частью 2.6.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Запись на прием в Министерство для подачи запроса о получении государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ, официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края не осуществляется.

3.2.2. Заявочные материалы, поступившие в Министерство, регистрируются специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов в электронной регистрационной системе в день их поступления. На заявке проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

В случаях, когда заявление и прилагаемые к нему документы, направлены в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, регистрация запроса осуществляется с учетом положений, предусмотренных частью 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, предусмотренных частью 2.7 настоящего Административного регламента, в случае направления указанных документов через ЕПГУ/РПГУ, их регистрация не производится. В личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) не позднее одного рабочего дня после поступления заявления направляется письмо об отказе в приеме заявления на предоставление государственной услуги в виде электронного документа.

При отсутствии указанных оснований Заявителю (представителю Заявителя) сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/РПГУ, официального сайта Заявителю (представителю Заявителя) будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса Заявителя (представителя Заявителя) должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса Заявителя (представителя Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.2.3. Зарегистрированная заявка и прилагаемые документы (далее – зарегистрированная заявка) в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации визируется Министром (или лицом, его замещающим) и направляется в отдел недропользования и горной промышленности Министерства (далее – Отдел).

3.2.4. Результатом административного действия является передача зарегистрированной заявки в Отдел.

3.2.5. Срок исполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня регистрации заявки в Министерстве.

3.3. Рассмотрение заявки и прилагаемых документов на комплектность и соответствие требованиям частей 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5 раздела 2 настоящего Административного регламента

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Отдел зарегистрированной заявки и прилагаемых документов.

3.3.2. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня после поступления в Отдел заявочных материалов определяет специалиста Отдела, ответственного за организацию и предоставление государственной услуги (далее – Исполнитель), и передает ему полученные материалы для рассмотрения их на комплектность.

После принятия заявочных материалов Исполнителем статус заявления Заявителя (представителя Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.3.3. Исполнитель в течение двух рабочих дней с даты поступления в Отдел зарегистрированной заявки проверяет материалы на комплектность.

3.3.4. В случае несоответствия представленных заявочных материалов установленным требованиям Исполнитель готовит мотивированный отказ в приеме заявки, который оформляется в виде письма Правительства Камчатского края, и не позднее семи дней со дня регистрации заявки в Министерстве возвращает некомплектные материалы Заявителю (представителю Заявителя).

3.3.5. Результатом административного действия является принятие Исполнителем решения о комплектности (некомплектности) заявочных материалов.

3.3.6. Срок исполнения административного действия – 7 дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов в Министерстве.

3.4. Запрос и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, и не представленных Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе

3.4.1. Административное действие проводится в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) по собственной инициативе не представил документ(ы), указанный(ые) в части 2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административное действие, является Исполнитель.

3.4.3. Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления в Отдел зарегистрированной заявки устанавливает необходимость проведения административного действия и в случае установления такой необходимости обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в УФНС

России по Камчатскому краю о предоставлении документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.4.4. В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 указанного Федерального закона, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.5. Результатом административного действия является поступление в Отдел документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных Заявителем по собственной инициативе.

3.4.6. Срок исполнения административного действия 8 рабочих дней со дня принятия Исполнителем решения о необходимости получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Рассмотрение полного комплекта документов, подготовка информации о возможности или невозможности предоставления права пользования участком недр для сбора геологических коллекционных материалов и передача комплекта документов на рассмотрение в Комиссию

3.5.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Отдел полного комплекта документов, указанных в частях 2.6.1-2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, в том числе полученных по межведомственному запросу.

3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившие заявочные материалы, определяет соответствие представленных заявителем материалов требованиям законодательства Российской Федерации и готовит информацию о возможности или невозможности предоставления права пользования участком недр для сбора геологических коллекционных материалов на территории Камчатского края.

3.5.3. Заявка и заявочные материалы не направляются Министерством в Комиссию и не принимаются к рассмотрению в случаях, предусмотренных

пунктами 1 - 4 статьи 14 Закона Российской Федерации «О недрах», о чем Министерство информирует Заявителя (представителя Заявителя) не позднее 20 дней со дня регистрации заявки в Министерстве с обоснованием причин.

3.5.4. Результатом выполнения административного действия является подготовка Исполнителем информации о возможности или невозможности предоставления права пользования участком недр для сбора геологических коллекционных материалов на территории Камчатского края и передача комплекта документов для принятия решения в Комиссию, либо направление Заявителю (представителю Заявителя) письма Министерства о несоответствии представленных Заявителем (представителем Заявителя) материалов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.5.5. Срок выполнения административного действия составляет 20 дней с даты регистрации заявки в Министерстве.

3.6. Передача полного комплекта документов на рассмотрение в Комиссию и рассмотрение данного комплекта документов Комиссией

3.6.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Отдел полного комплекта документов, указанных в частях 2.6.1-2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, в том числе полученных по межведомственному запросу.

3.6.2. Исполнитель рассматривает поступившие заявочные материалы, определяет соответствие представленных Заявителем (представителем Заявителя) материалов требованиям законодательства Российской Федерации о недрах и направляет комплект документов на рассмотрение в Комиссию.

3.6.3. Комиссия определяет соответствие представленных Заявителем (представителем Заявителя) материалов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, в том числе Камчатского края, и принимает решение с рекомендацией Правительству Камчатского края о предоставлении права пользования участком недр или об отказе в предоставлении права пользования участком недр с обоснованием причин отказа (при наличии оснований, указанных в части 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента).

3.6.4. Решение Комиссии оформляется в течение пяти рабочих дней протоколом заседания Комиссии, составляемым в 2 экземплярах.

Один экземпляр протокола заседания Комиссии остается у секретаря Комиссии, второй экземпляр в течение 3 рабочих дней со дня подписания передается секретарем Комиссии в Министерство для реализации принятых решений и рекомендаций.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление в Министерство подписанного протокола заседания Комиссии.

3.6.6. Срок исполнения административной процедуры 25 дней с даты регистрации заявки в Министерстве.

3.7. Подготовка проекта распоряжения Правительства Камчатского края о предоставлении права пользования участком недр для сбора геологических коллекционных материалов на территории Камчатского края (далее – проект распоряжения Правительства Камчатского края) и направление его на

согласование в Камчатнедра, либо направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления Правительства Камчатского края об отказе в предоставлении права пользования участком недр с обоснованием причин.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство протокола заседания Комиссии.

3.7.2. Протокол заседания Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Министерство направляется в Отдел.

3.7.3. В случае положительного решения, принятого Комиссией, Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня принятия решения Комиссией готовит проект распоряжения Правительства Камчатского края и направляет его для согласования в Камчатнедра.

3.7.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней обеспечивает отправку на согласование проекта распоряжения Правительства Камчатского края в Камчатнедра.

3.7.5. В случае отрицательного решения, принятого Комиссией, Исполнитель готовит проект уведомления Правительства Камчатского края об отказе Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении права пользования участком недр с обоснованием причин отказа, которое оформляется в виде письма, подписанного заместителем Председателя Правительства Камчатского края.

3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление в Камчатнедра проекта распоряжения Правительства Камчатского края о предоставлении права пользования участком недр для его согласования или направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления Правительства Камчатского края об отказе в предоставлении права пользования участком недр с обоснованием причин отказа.

3.7.7. Срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня принятия положительного решения Комиссией и 10 дней со дня принятия отрицательного решения Комиссией.

3.8. Направление согласованного с Камчатнедра проекта распоряжения Правительства Камчатского края в Главное правовое управление Губернатора и Правительства Камчатского края для его согласования и утверждения, либо направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления Правительства Камчатского края об отказе в предоставлении права пользования участком недр с обоснованием причин отказа

3.8.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство согласованного с Камчатнедра проекта распоряжения Правительства Камчатского края, либо письма Камчатнедра об отказе в согласовании проекта распоряжения Правительства Камчатского края.

3.8.2. В случае поступления в Министерство согласованного с Камчатнедра проекта распоряжения Правительства Камчатского края Исполнитель направляет согласованный проект распоряжения Правительства Камчатского края в Главное правовое управление Губернатора и

Правительства Камчатского края для его согласования в течение 2 рабочих дней со дня его поступления.

3.8.3. В случае поступления в Министерство письма Камчатнедра об отказе в согласовании проекта распоряжения Правительства Камчатского края Исполнитель направляет Заявителю (представителю Заявителя) уведомление Правительства Камчатского края об отказе в предоставлении права пользования участком недр с обоснованием причин отказа в течение 10 дней со дня поступления в Министерство письма Камчатнедра.

3.8.4. Результатом выполнения административного действия является поступление в Министерство утвержденного распоряжения Правительства Камчатского края о предоставлении права пользования участком недр, либо направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления Правительства Камчатского края об отказе в предоставлении права пользования участком недр с обоснованием причин отказа.

3.9. Направление распоряжения Правительства Камчатского края о предоставлении права пользования участком недр (далее – распоряжение Правительства Камчатского края) в Камчатнедра для оформления и выдачи Заявителю (представителю Заявителю) лицензии на пользование недрами, и выдача Заявителю (представителю Заявителю) копии данного распоряжения.

3.9.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство распоряжения Правительства Камчатского края.

3.9.2. Исполнитель направляет распоряжение Правительства Камчатского края в Камчатнедра для оформления и выдачи Заявителю лицензии на пользование недрами, а также копию распоряжения Правительства Камчатского края Заявителю (представителю Заявителя) в течение 2 рабочих дней со дня его поступления в Министерство.

Копия распоряжения Правительства Камчатского края направляются Заявителю (представителю Заявителя) почтовым отправлением либо выдается ему при личном обращении. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в заявке, направленной в электронной форме, в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги указан способ в виде электронного образа документа и электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, то копия распоряжения Правительства Камчатского края в виде электронного образа документа направляются Заявителю (представителю Заявителя) (по его выбору) посредством электронной почты, либо в личный кабинет.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.9.3. Результатом выполнения административного действия является направление в Камчатнедра распоряжения Правительства Камчатского края для оформления и выдачи Заявителю лицензии на пользование недрами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и выдача Заявителю

копии данного распоряжения Правительства Камчатского края.

3.9.4. Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня с даты поступления в Министерство распоряжения Правительства Камчатского края.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, находящихся в пределах их компетенции.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Министерства, принятие по ним решений и подготовку ответов Заявителям.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Министерства сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется Министром (лицом, его замещающим) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе Камчатского края, и положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются 1 раз в год. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (соблюдения специалистами Министерства сроков и порядка осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений Заявителей (представителей Заявителей) в отношении каждого конкретного случая.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные должностные лица и специалисты Министерства

несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края.

Должностные лица и специалисты Министерства, исполняющие государственную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявочных материалов, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, которая проводит анализ исполнения должностными лицами и специалистами Министерства административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предложения мер по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и специалистов

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов Заявителя (представителя Заявителя), предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Министерства (должностного лица или специалиста Министерства), предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных технических опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) Министерства, его гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт исполнительных органов государственной власти Камчатского края, ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Журнале.

5.3. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю (представителю Заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае поступления в Министерство или должностному лицу Министерства письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона

от 02.05.2016 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данного государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Заявителю (представителю Заявителя), направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Министр обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.11 настоящего раздела.

5.12. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на странице Министерства официального сайта исполнительных органов государственной

власти Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) консультирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и Заявитель (представитель Заявителя) в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.14. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством в течение 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица (специалиста) в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.15. Министерство или должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и Заявителю (представителю Заявителя), направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же Заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю (представителю Заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром (лицом, его замещающим).

5.21. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра (лица, его замещающего), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, Министр (лицо, его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.23. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Министерством государственной услуги по подготовке материалов для принятия решения Правительством Камчатского края, согласованного с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом, о предоставлении права пользования участком недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов на территории Камчатского края

Заявление о предоставлении права пользования участком недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов на территории Камчатского края (заполняется на бланке заявителя)

1. Заявитель _____
(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, руководитель, должность – для юридического физического лица)

(ФИО, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность – для индивидуального предпринимателя, иностранного Заявителя (представителя Заявителя))

2. Юридический (почтовый адрес)

телефон _____ факс _____ e-mail _____

ИНН/КПП: _____ / _____ ОГРН _____

Прошу предоставить право пользования участком недр для сбора геологических коллекционных материалов:

(указывается наименование материалов, сбор которых предполагает осуществлять заявитель)

3. Сведения о цели сбора _____
(научно-исследовательская, учебная, познавательная)

4. Участок недр расположен _____
(географическое и административное положение участка недр

с указанием его площади и расстояния до ближайшего населенного пункта)

5. Предполагаемые объемы и сроки сбора _____

5. Перечень прилагаемых документов _____

Результат прошу предоставить на бумажном носителе посредством направления на почтовый адрес/ в электронном виде / через ЕПГУ / РПГУ (в личный кабинет) (нужное подчеркнуть)

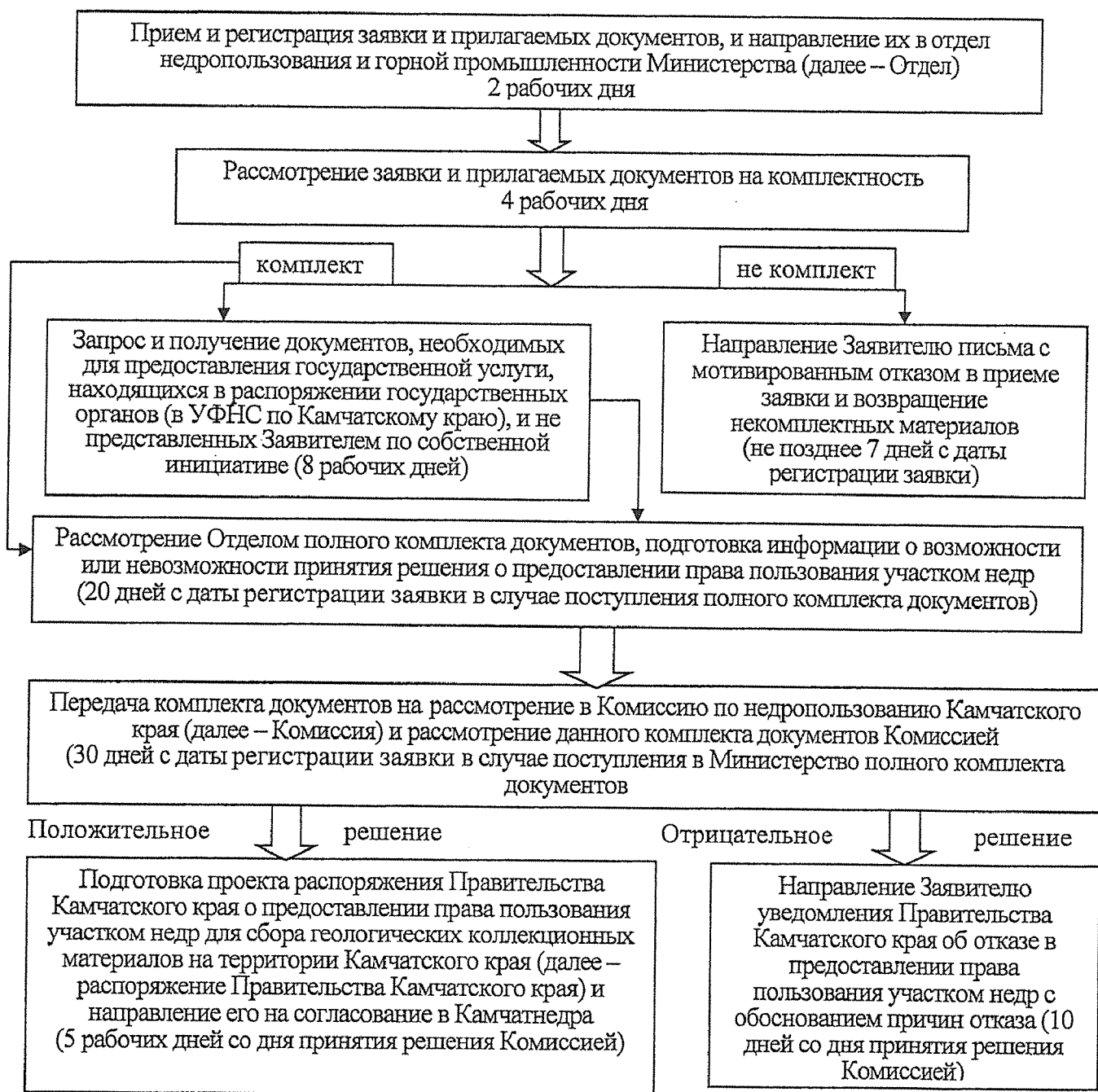
Дата

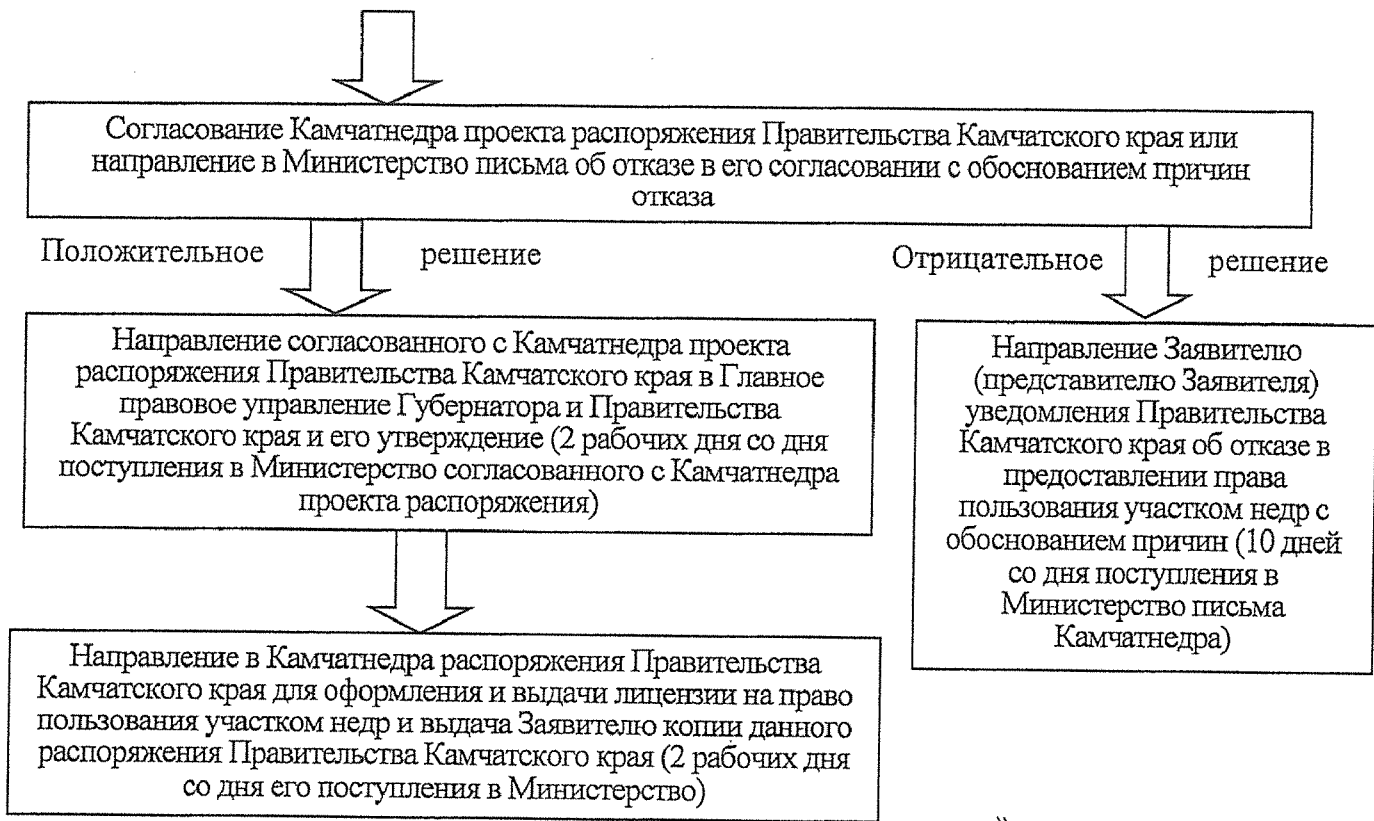
Подпись _____

МП

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Министерством государственной услуги по подготовке материалов для принятия решения Правительством Камчатского края, согласованного с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом, о предоставлении права пользования участком недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов на территории Камчатского края

Блок-схема последовательности действий при предоставлении Министерством государственной услуги по подготовке материалов для принятия решения Правительством Камчатского края, согласованного с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом, о предоставлении права пользования участком недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов (далее - геологических коллекционных материалов) на территории Камчатского края





».