



Липецкая область

Управление экологии и природных ресурсов

ПРИКАЗ

10.11.2020

г. Липецк

№353

О внесении изменений в приказ управления экологии и природных ресурсов Липецкой области от 29.06.2012 № 115 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию пользования участками недр местного значения на территории Липецкой области»

По результатам проведенного мониторинга и в связи со структурными изменениями в управлении экологии и природных ресурсов Липецкой области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ управления экологии и природных ресурсов Липецкой области от 29.06.2012 № 115 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию пользования участками недр местного значения на территории Липецкой области» («Липецкая газета», 2012, 03 августа; 2014, 08 августа; 2016, 22 апреля; 2017, 14 июня; 2018, 24 октября; 2020, 19 мая) следующие изменения:

в преамбуле приказа исключить слова «Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области,»;

в приложении к приказу:

1) по тексту слова «отдела недропользования» заменить словами «Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления,»;

2) абзац первый пункта 4 дополнить словами «, в областном бюджетном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его филиалах (далее - МФЦ).»;

3) в пункте 5:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«- на информационных стендах Управления и МФЦ;»;

дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«-на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.umfc48.ru> (далее - Официальный сайт МФЦ).»;

4) пункт 9 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в порядке, установленном соглашением, заключенным между Управлением и МФЦ (далее - Соглашение).»;

5) пункт 19 после слов «представляет в Управление» дополнить словами «или в МФЦ»;

6) абзац первый пункта 20 после слов «представляет в Управление» дополнить словами «или в МФЦ»;

7) абзац первый пункта 21 после слов «представляет в Управление» дополнить словами «или в МФЦ»;

8) абзац второй пункта 22 после слов «представляет в Управление» дополнить словами «или в МФЦ»;

9) абзац первый пункта 23 после слов «представляет в Управление» дополнить словами «или в МФЦ»;

10) абзац первый пункта 24 после слов «представляет в Управление» дополнить словами «или в МФЦ»;

11) пункт 25 после слов «представляет в Управление» дополнить словами «или в МФЦ»;

12) абзац первый пункта 26 после слов «представляет в Управление» дополнить словами «или в МФЦ»;

13) абзац первый пункта 27 после слов «представляет в Управление» дополнить словами «или в МФЦ»;

14) в абзаце третьем пункта 45 слова «на информационном стенде в Управлении» заменить словами «на информационных стендах в Управлении и МФЦ», после слов «на официальном сайте Управления» дополнить словами «и МФЦ»;

15) дополнить пунктом 51.1 следующего содержания:

«51.1. Требования к размещению и оформлению мест приема, ожидания, информирования граждан и иные требования работы МФЦ определены регламентами работ МФЦ.»;

16) в пункте 52:

дополнить абзацем следующего содержания:

«предоставление возможности подачи заявления для предоставления государственной услуги и получения информации о ходе ее предоставления в МФЦ;»;

абзац восемнадцатый изложить в новой редакции следующего содержания:

«По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.»;

17) наименование подраздела 21 изложить в следующей редакции:

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

18) дополнить пунктом 54.1 следующего содержания:

«54.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ приведены в разделе VI Регламента.»;

19) пункт 69 изложить в следующей редакции:

«69. В случае предоставления права пользования участком недр посредством проведения аукциона специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, проверяет документы на наличие ограничений на пользование испрашиваемым участком недр.

В случае предоставления права пользования участком недр без проведения аукциона специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, осуществляет проверку документов, представленных заявителем и полученных путем межведомственного взаимодействия, на наличие оснований для отказа, указанных в пункте 36 Регламента.

При необходимости специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, может провести обследование лицензируемого участка недр на соответствие:

– предоставленной информации о геологическом, гидрогеологическом строении и санитарном состоянии участка водоснабжения, указанной в пунктах 19 – 27 Регламента;

– геолого-экологического состояния участка недр, содержащего общераспространенные полезные ископаемые, данным, содержащимся в фонде геологической информации о недрах Липецкой области.

По результатам обследования составляется акт обследования.

В этом случае специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления, осуществляет проверку документов, представленных заявителем и полученных путем межведомственного взаимодействия, с учетом результатов обследования лицензируемого участка недр на наличие оснований для отказа, указанных в пункте 36 Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 17 рабочих дней.»;

20) пункт 87 дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения о лицензии представляются в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять функции по контролю и надзору в сфере налогов и сборов, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия не позднее пяти рабочих дней с момента государственной регистрации лицензии.»;

21) абзац второй пункта 145 после слов «направлена по почте,» дополнить словами «через МФЦ,»;

22) абзац третий пункта 146 после слов «сведения о месте жительства заявителя,» дополнить словами «наименование и местонахождения юридического лица (в случае если заявитель – юридическое лицо)»;

23) в абзаце втором пункта 149 исключить слова «, а также в иных формах»;

24) в абзаце втором пункта 154 исключить слова «должностного лица, специалиста центра занятости населения»;

25) дополнить разделом VI следующего содержания:

«Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

167. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением между Управлением и МФЦ и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) передача запроса (заявления) и комплекта документов из МФЦ в Управление;

4) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Управлением по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

51. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

168. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник МФЦ. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядке уплаты;
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников;
- 6) о графике работы МФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ).

52. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

169. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми необходимыми документами в соответствии с пунктами 19 - 27 Регламента.

Уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 3) уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их представления.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

53. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из МФЦ в Управление

170. Основанием для начала административной процедуры является формирование описи документов и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

МФЦ передает в Управление заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным реестрам в двух экземплярах курьером МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема документов.

Заявление и документы на бумажном носителе, поступившие в Управление из МФЦ, принимает специалист Управления, ответственный за прием документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

54. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

171. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для ис-

пользования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Управлением по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, - не предусмотрены.

55. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

172. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

2) прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

3) передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос, и комплектов документов из МФЦ в Управление;

4) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Управлением по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

56. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

173. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников;

6) о графике работы МФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, в МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры - 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

57. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос

174. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос).

Уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 19 - 27 Регламента, а также представленные документы на другие государственные услуги, входящие в комплексный запрос;

3) определяет последовательность предоставления государственных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

5) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;

6) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

7) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником МФЦ;

8) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику МФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Критерием принятия решения является прием документов, предусмотренных Регламентом государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 минут.

Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

58. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос, и комплектов документов из МФЦ в Управление

175. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в Управление, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

МФЦ передает в Управление заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным реестрам в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема комплексного запроса.

Заявление и документы на бумажном носителе, поступившие в Управление из МФЦ, принимает специалист Управления, ответственный за прием документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

59. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

176. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, - не предусмотрены.

60. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

177. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, а также его работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

61. Предмет жалобы

178. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не преду-

смотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

62. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

179. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

63. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

180. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

181. Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ;

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

182. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение).

183. МФЦ вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях: получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

184. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, в одно и то же структурное подразделение МФЦ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

185. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

186. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в МФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

64. Сроки рассмотрения жалобы

187. Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

65. Результат рассмотрения жалобы

188. Результат рассмотрения жалобы:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

66. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

189. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

67. Порядок обжалования решения по жалобе

190. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

68. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

191. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

69. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

192. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте МФЦ, на Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.».

2. Отделу природных ресурсов и особо охраняемых природных территорий (Колесникова С.И.):

- направить копию настоящего приказа в семидневный срок со дня его принятия в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области;

- обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в течение 10 дней со дня его подписания в «Липецкой газете» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).».

Начальник управления

Г.П. Рощупкина