Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Управлении Минюста России по УР 8 июня 2012 г. N RU18000201200340

|  |  |
| --- | --- |
| 16 мая 2012 года | N 89 |

УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА

ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ

РАБОТ ПО ГЕОЛОГИЧЕСКОМУ ИЗУЧЕНИЮ НЕДР НА ЗЕМЛЯХ ЛЕСНОГО

ФОНДА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЕСНОГО УЧАСТКА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Указа Президента УР от 21.11.2013 N 223,Указов Главы УР от 14.01.2016 N 6, от 15.11.2016 N 229, от 26.12.2017 N 419) |

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) Министерства лесного хозяйства Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка".

(в ред. Указа Главы УР от 15.11.2016 N 229)

2. Настоящий Указ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Президент

Удмуртской Республики

А.А.ВОЛКОВ

г. Ижевск

16 мая 2012 года

N 89

Утвержден

Указом

Президента

Удмуртской Республики

от 16 мая 2012 г. N 89

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ГЕОЛОГИЧЕСКОМУ ИЗУЧЕНИЮ НЕДР

НА ЗЕМЛЯХ ЛЕСНОГО ФОНДА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЕСНОГО УЧАСТКА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Указов Главы УР от 15.11.2016 N 229, от 26.12.2017 N 419) |

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка" (далее - Регламент) разработан в целях улучшения качества исполнения и всеобщей доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка (далее - государственная услуга).

2. Предметом регулирования Регламента в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации являются лесные отношения, связанные с порядком использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства.

Круг заявителей

3. При предоставлении государственной услуги заявителями являются физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством на выполнение работ по геологическому изучению недр и заинтересованные в получении разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

4. Местонахождение Министерства лесного хозяйства Удмуртской Республики (далее - Министерство): 426000, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. К. Маркса, 431а.

5. График работы Министерства:

понедельник - четверг - с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 17.30;

пятница - с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 16.30;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные.

Телефон для справок и предварительной записи для получения консультации 8(3412)72-22-95.

Телефон горячей линии по вопросам предоставления государственной услуги 8(3412)72-23-79.

Телефон для предварительной записи на прием для оказания услуги 8(3412)72-35-23.

Телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по вопросам предоставления государственной услуги 8(3412)60-00-00.

Адрес электронной почты Министерства: minlesudm@yandex.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике: info@mfc-izhevsk.ru.

6. Информацию о месте нахождения и графиках работы Министерства, его структурных подразделений можно получить по справочным телефонам, с использованием средств массовой информации, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.minlesudm.ru) (далее - официальный сайт Министерства), посредством размещения информационных материалов на официальном сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.uslugi.udmurt.ru, услуги. удмуртия.рф), на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.gosuslugi.ru), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Удмуртской Республики (далее - МФЦ УР), в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике (тел. 600-000).

7. Телефон-автоинформатор в Министерстве и в учреждениях отсутствует.

8. [Блок-схема](#P552) предоставления государственной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

9. Информация заявителям по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления предоставляется уполномоченными государственными гражданскими служащими Министерства.

10. Информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги можно получить:

на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.uslugi.udmurt.ru, услуги.удмуртия.рф);

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.minlesudm.ru);

в МФЦ УР;

на информационном стенде, находящемся в помещении Министерства по адресу: г. Ижевск, ул. Карла Маркса, 431а.

11. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители могут обратиться в Министерство или в учреждения:

1) лично;

2) по телефону;

3) письменно (в т.ч. по электронной почте).

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

13. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

14. Информирование проводится:

на основании письменного обращения в Министерство посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи либо электронной почты;

по телефонам, указанным в Регламенте;

посредством личного обращения заявителей;

посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

посредством размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.uslugi.udmurt.ru, услуги.удмуртия.рф);

посредством размещения информационных материалов на информационном стенде в помещении Министерства по адресу: 426000, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Карла Маркса, 431а.

15. На стенде с организационно-распорядительной информацией, размещенном в Министерстве в специально отведенном для приема посетителей помещении, размещается следующая обязательная информация:

1) режим работы Министерства;

2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Министерства, осуществляющих прием и информирование заявителей;

3) адрес официального сайта Министерства;

4) номера телефонов, адреса электронной почты Министерства;

5) перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве документов, удостоверяющих личность. Для гражданина Российской Федерации документом, удостоверяющим личность, является паспорт гражданина Российской Федерации.

16. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть снижен до N 8.

17. При ответе на телефонные звонки специалист Министерства, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Министерства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Министерства, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

18. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист Министерства, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться в Министерство письменно.

19. Письменное обращение заявителя рассматривается специалистом Министерства в течение 30 дней со дня его регистрации специалистами отдела кадрового, документационного и информационно-технического обеспечения Министерства.

20. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в письменном виде в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

21. Ответ на письменное обращение заявителя направляется заявителю за подписью министра лесного хозяйства Удмуртской Республики или его заместителя через средства почтовой связи или лично заявителю.

22. Специалисты Министерства, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

23. Специалисты Министерства, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей по вопросам, выходящим за рамки исполнения государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

24. Наименование государственной услуги: "Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка".

Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

25. Государственную услугу предоставляет Министерство лесного хозяйства Удмуртской Республики.

В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Федеральная налоговая служба - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц; из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физических лиц; свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики - в части сведений о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

Адрес официального сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.nalog.ru. Адрес официального сайта Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.minpriroda.ru.

26. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Министерству запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

(п. 26 в ред. Указа Главы УР от 26.12.2017 N 419)

Описание результата предоставления государственной услуги

27. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством в пользу заявителя решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда или направление заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

Срок предоставления государственной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения в организации,

участвующие в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги

28. Максимальный срок предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка составляет не более 30 дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется с учетом следующих сроков:

1) принятие уполномоченным лицом отдела кадрового, документационного и информационно-технического обеспечения Министерства заявления о выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка - в день обращения заявителя;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и принятие решения Министерством о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка - 28 дней;

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - один день после принятия Министерством решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка либо решения об отказе в выдаче разрешения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 50, ст. 5278; 2008, N 20, ст. 2251, N 30 (часть 1), ст. 3597, ст. 3599, N 30 (часть 2), ст. 3616, N 52 (часть 1), ст. 6236; 2009, N 11, ст. 1261, N 29, ст. 3601, N 30, ст. 3735, ст. 3998, N 52 (часть 1), ст. 6441; 2010, N 30, ст. 3998; 2011, N 1, ст. 54, N 25, ст. 3530, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (часть 1), ст. 4590, N 48, ст. 6732, N 50, ст. 7343; 2012, N 26, ст. 3446, N 31, ст. 4322; 2013, N 51, ст. 6680, N 52 (часть 1), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6980; 2014, N 11, ст. 1092, N 26 (часть 1), ст. 3377, ст. 3386, N 30 (часть 1), ст. 4251);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2003, N 27 (часть 1), ст. 2700; 2004, N 27, ст. 2711, N 41, ст. 3993, N 52 (часть 1), ст. 5276; 2005, N 1 (часть 1), ст. 15, ст. 17, N 10, ст. 763, N 30 (часть 2), ст. 3122, ст. 3128; 2006, N 1, ст. 17, N 17 (часть 1), ст. 1782, N 23, ст. 2380, N 27, ст. 2880, N 31 (часть 1), ст. 3453, N 43, ст. 4412, N 50, ст. 5279, ст. 5282, N 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, N 1 (часть 1), ст. 23, ст. 24, N 10, ст. 1148, N 21, ст. 2455, N 26, ст. 3075, N 31, ст. 4009, N 45, ст. 5417, N 46, ст. 5553; 2008, N 20, ст. 2251, ст. 2253, N 29 (часть 1), ст. 3418, N 30 (часть 1), ст. 3597, N 30 (часть 2), ст. 3616, N 52 (часть 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 19, N 11, ст. 1261, N 29, ст. 3582, ст. 3601, N 30, ст. 3735, N 52 (часть 1), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, N 30, ст. 3998; 2011, N 1, ст. 47, ст. 54, N 15, ст. 2029, N 25, ст. 3531, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4284, N 30 (часть 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605, N 48, ст. 6732, N 49 (часть 1), ст. 7027, ст. 7043, N 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366, N 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, N 26, ст. 3446; 2013, N 9, ст. 873, N 14, ст. 1663, N 23, ст. 2881, N 27, ст. 3440, ст. 3477, N 30 (часть 1), ст. 4080, N 52 (часть 1), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, N 26 (часть 1), ст. 3377, N 30 (часть 1), ст. 4218, ст. 4225);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232, N 29, ст. 3693; 2001, N 24, ст. 2410, N 33 (часть 1), ст. 3426, N 53, (часть 1), ст. 5024; 2002, N 1 (часть 1), ст. 2, N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167, N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (часть 1), ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084, N 45, ст. 5421, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817, N 29 (часть 1), ст. 3410, N 30 (часть 2), ст. 3616, N 52 (часть 1), ст. 6224; 2009, N 18 (часть 1), ст. 2152, N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880, N 30 (часть 1), ст. 4596, N 45, ст. 6329, N 47, ст. 6608, N 49 (часть 1), ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990, N 30, ст. 4175, N 53 (часть 1), ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717, N 19, ст. 2331, N 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477, N 48, ст. 6160, N 52 (часть 1), ст. 6986; 2014, N 26 (часть 1), ст. 3406, N 30 (часть 1), ст. 4268, N 49 (часть 6), ст. 6928; 2015, N 14, ст. 2008, N 27, ст. 3967, N 48 (часть 1), ст. 6724; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 29 декабря 2015 года);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4148; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, N 204 - 205; Российская газета, 30 октября 2001 года, N 211 - 212);

Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151, N 16, ст. 1828, N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186, N 30, ст. 3616, N 52, ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, ст. 3624, N 48, ст. 5719, N 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, N 5, ст. 459, N 7, ст. 704, N 49, ст. 6413, N 51, ст. 6810; 2011, N 1, ст. 31, N 27, ст. 3866, N 29, ст. 4295, N 48, ст. 6730, N 49, ст. 7333, N 50, ст. 7337; 2012, N 48, ст. 6744, N 50, ст. 6954, N 52, ст. 7571, N 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, N 14, ст. 1665, N 19, ст. 2326, ст. 2329, N 23, ст. 2874, N 27, ст. 3441, ст. 3477, N 43, ст. 5454, N 48, ст. 6165, N 52, ст. 6961; 2014, N 14, ст. 1545) (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ);

Федеральным законом от 4 декабря 2006 года N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 50, ст. 5279; 2007, N 31, ст. 4014; 2008, N 20, ст. 2251, N 30 (часть 1), ст. 3597, ст. 3599; 2009, N 11, ст. 1261, N 19, ст. 2283, N 52 (часть 1), ст. 6441, ст. 6455; 2011, N 1, ст. 54, N 19, ст. 2716, N 30 (часть 1), ст. 4570, ст. 4590, N 49 (часть 1), ст. 7043, N 51, ст. 7448; 2012, N 27, ст. 3587; 2013, N 23, ст. 2866, N 49 (часть 1), ст. 6343; 2014, N 26 (часть 1), ст. 3377);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410, N 31, ст. 4196; 2013, N 19, ст. 2307, N 27, ст. 3474) (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (часть 1), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52 (часть 1), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, ст. 4196, N 49, ст. 6409, N 52 (часть 1), ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701; 2013, ст. 1651, N 30 (часть 1), ст. 4038, N 51, ст. 6683; 2014, N 23, ст. 2927, N 30 (часть 1), ст. 4217);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (часть 1), ст. 4587, N 49 (часть 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 30 (часть 1), ст. 4084, N 51, ст. 6679, N 52 (часть 1), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26 (часть 1), ст. 3366, N 30 (часть 1), ст. 4264, N 49 (часть 6), ст. 6928; 2015, N 1 (часть 1), ст. 67, ст. 72, N 10, ст. 1393, N 29 (часть 1), ст. 4342);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098, N 26 (часть 1), ст. 3390);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 года N 515 "Об утверждении порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых" (Российская газета, 2011, N 107; 2012, N 168);

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года N 325 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики" (Официальный сайт Президента Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в сети "Интернет" (www.udmurt.ru), 23 июля 2013 года);

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 февраля 2015 года N 33 "О Министерстве лесного хозяйства Удмуртской Республики" (Официальный сайт Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в сети "Интернет" (www.udmurt.ru), 12 февраля 2015 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

30. Для предоставления государственной услуги заявитель подает следующие документы:

1) письменное [заявление](#P610) по форме согласно приложению 2 к Регламенту, в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

б) местоположение и площадь земель лесного фонда, необходимых для выполнения планируемых работ, обоснование использования лесов и срок выполнения работ по геологическому изучению недр;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае, если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя.

Порядок представления документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

31. Для получения государственной услуги заявитель представляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Министерство либо в МФЦ УР в порядке, предусмотренном законодательством:

по почте заказным письмом с описью вложения;

лично;

в электронной форме;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.gosuslugi.ru);

через государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.uslugi.udmurt.ru, услуги.удмуртия.рф).

Предоставление государственной услуги в МФЦ УР осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу "одного окна" при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ УР при предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить, а также способы

их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

32. Для предоставления государственной услуги заявителю Министерством в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

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

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

3) копия свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

4) копия лицензии на пользование недрами или копия государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд (с приложением документов, являющихся неотъемлемыми частями к лицензии).

33. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 32](#P214) Регламента, по собственной инициативе. Копии документов, представленные на бумажном носителе с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

Заявление и сканированные копии документов, указанные в [пункте 32](#P214) Регламента, представляемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и представляются посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Представление указанных заявлений и сканированных копий в форме электронных документов возможно с момента начала функционирования соответствующих информационно-телекоммуникационных систем.

Требования к оформлению сканированных копий в форме электронных документов определяются техническими возможностями функционирования соответствующих информационно-телекоммуникационных систем и доводятся до заявителя посредством размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

34. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

35. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нет.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

36. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

37. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие письменного [заявления](#P610) форме, установленной приложением 2 к Регламенту;

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае, если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя;

3) несоответствие планируемых на основании заявления работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

38. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

39. Организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

40. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

41. Оснований для взимания платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

(заявления) о предоставлении государственной услуги,

услуги, предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении государственной услуги, и при получении

результата предоставления таких услуг

42. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении,

в том числе в электронной форме

43. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником отдела кадрового, документационного и информационно-технического обеспечения Министерства в течение 1 дня с момента его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении

государственной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

44. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

45. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

46. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

47. Вход в здание Министерства и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего государственную услугу, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

48. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия уполномоченных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

49. Прием граждан в Министерстве должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц Министерства.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

50. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

51. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

52. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

53. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

54. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Министерство при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Министерстве;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

55. Прием граждан ведется уполномоченным лицом в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

56. Уполномоченное лицо по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

57. Уполномоченное лицо по приему населения, а также иные лица Министерства, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

58. Рабочее место уполномоченного лица по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

59. При организации рабочих мест должностных лиц Министерства и мест по приему граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

60. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефонам Министерства, указанным в [пункте 5](#P65) Регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает уполномоченному лицу по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону уполномоченное лицо по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

61. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) предоставление государственной услуги в электронном виде;

2) обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Министерства;

3) обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

4) своевременность приема заявителей в Министерстве;

5) своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

6) своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

7) максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз;

8) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

9) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

62. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или на личном приеме.

Предоставление государственной услуги в МФЦ УР осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу "одного окна" при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги.

63. При информировании заявителя по устному обращению и по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется государственная услуга;

о входящем номере зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Министерства, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

По письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, заявитель информируется устно по телефону или письменно посредством почты (электронной почты) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации в Министерстве письменного обращения.

64. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.uslugi.udmurt.ru, услуги.удмуртия.рф) обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде;

заполнения форм заявлений в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получения электронного сообщения Министерства в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления о предоставлении государственной услуги к рассмотрению;

получения сведений о необходимости представить документы в оригиналах (в прошитом и пронумерованном виде);

информирования о результатах предоставления государственной услуги.

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, направляются на адрес электронной почты Министерства: minlesudm@yandex.ru.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Предоставление государственной услуги в МФЦ УР осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ УР при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе с использованием инфомата, регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счета) и пароля.

(в ред. Указа Главы УР от 26.12.2017 N 419)

Абзац утратил силу. - Указ Главы УР от 26.12.2017 N 419.

65. Форма заявления в электронном виде размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.minlesudm.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.uslugi.udmurt.ru, услуги.удмуртия.рф).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах

66. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;

3) подготовка Министерством проекта разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка или проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения;

4) выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Предоставление государственной услуги в МФЦ УР осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу "одного окна" при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ УР при предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении

государственной услуги

67. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов (по усмотрению заявителя).

Заявитель может получить информацию о государственной услуге способами, перечисленными в [пункте 9](#P78) Регламента.

68. Сотрудник отдела кадрового, документационного и информационно-технического обеспечения осуществляет проверку прилагаемых к заявлению документов на предмет наличия (отсутствия) перечисленных в заявлении приложений.

По результатам проверки прилагаемых к заявлению документов сотрудник кадрового, документационного и информационно-технического обеспечения осуществляет регистрацию заявления путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления. В случае отсутствия перечисленных в заявлении приложений сотрудник, ответственный за делопроизводство, составляет и подписывает акт об отсутствии приложений, в котором указывает, какие документы фактически отсутствуют.

69. После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги сотрудник кадрового, документационного и информационно-технического обеспечения передает заявление и прилагаемые к нему документы, а также акт об отсутствии приложений, в случае его составления, министру для наложения резолюции о направлении в работу.

70. Министр в течение двух дней со дня поступления к нему документов, перечисленных в [пункте 30](#P185) Регламента, рассматривает их, накладывает резолюцию и передает сотруднику кадрового, документационного и информационно-технического обеспечения.

71. Сотрудник кадрового, документационного и информационно-технического обеспечения в день поступления к нему документов, указанных в [пункте 31](#P196) Регламента, с резолюцией министра передает их начальнику отдела освоения лесов, обеспечивающему предоставление государственной услуги.

72. Результатом выполнения административной процедуры является передача сотрудником кадрового, документационного и информационно-технического обеспечения заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией министра начальнику отдела освоения лесов, обеспечивающему предоставление государственной услуги.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,

направление межведомственных запросов

73. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является получение заявления и прилагаемых к нему документов сотрудником отдела освоения лесов, обеспечивающим предоставление государственной услуги.

74. Сотрудник отдела, обеспечивающий предоставление государственной услуги, осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия требованиям [пункта 30](#P185) Регламента, а также проверку соответствия планируемых работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

75. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 32](#P214) Регламента, должностное лицо отдела освоения лесов самостоятельно в течение 5 рабочих дней запрашивает их в органах, указанных в [пункте 25](#P130) Регламента, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия.

(в ред. указа Главы УР от 26.12.2017 N 419)

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу.

76. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных услуг и межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляются в соответствии со статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

77. Межведомственный запрос о представлении документов или информации, необходимой для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, а также межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа или информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов или информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

78. Непредставление, (несвоевременное) представление органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги.

79. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

80. При проверке документов должностное лицо отдела освоения лесов проверяет соответствие поданного заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям.

Подготовка Министерством проекта разрешения на выполнение

работ по геологическому изучению недр на землях лесного

фонда без предоставления лесного участка или проекта

мотивированного отказа в выдаче разрешения

81. В случае отсутствия оснований для отказа, соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям [пункта 30](#P185) Регламента и соответствия планируемых на основании заявления работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, сотрудник отдела освоения лесов, обеспечивающий предоставление государственной услуги, готовит проект разрешения и направляет его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами министру.

82. В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям [пункта 30](#P185) Регламента и (или) несоответствия планируемых на основании заявления работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, сотрудник отдела освоения лесов, обеспечивающий предоставление государственной услуги, готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения и направляет его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами министру.

83. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является подготовка проекта разрешения по форме согласно [приложению 3](#P654) к Регламенту, а в случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям [пункта 30](#P185) Регламента и (или) несоответствия проведения планируемых работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, - проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому

изучению недр на землях лесного фонда без предоставления

лесного участка либо мотивированного отказа в выдаче

разрешения

84. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка является поступление министру проекта решения о выдаче разрешения или проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

85. Министр в течение двух дней со дня поступления проекта разрешения или проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами подписывает разрешение или мотивированный отказ в выдаче разрешения и передает сотруднику отдела кадрового, документационного и информационно-технического обеспечения для регистрации и направления адресату.

86. Сотрудник отдела кадрового, документационного и информационно-технического обеспечения в течение двух дней со дня подписания министром разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения регистрирует разрешение или мотивированный отказ в выдаче разрешения и выдает (направляет) заявителю один экземпляр разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Выдача (направление) заявителю разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения производится сотрудником отдела кадрового, документационного и информационно-технического обеспечения путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, или путем вручения разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку. Способ получения перечисленных документов определяется заявителем.

87. Сотрудник отдела кадрового, документационного и информационно-технического обеспечения в течение одного рабочего дня передает копию разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами сотруднику отдела освоения лесов для организации их хранения.

88. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения является выдача заявителю одного экземпляра разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения и передача копии разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения сотруднику отдела освоения лесов, обеспечивающему предоставление государственной услуги, и прилагаемых к нему документов.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятию ими решений

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно государственными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения министром лесного хозяйства Удмуртской Республики, его заместителем проверок исполнения государственными служащими положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

90. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация государственных служащих, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

91. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

92. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства и должностные лица, иные работники подведомственных Министерству организаций.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

93. Ответственность государственных гражданских служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

94. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Министерства, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приема заявителей (их представителей) в Министерстве;

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных Регламентом;

необоснованное требование документов и (или) платы;

нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

95. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Министерства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

96. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего

97. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

98. Прием жалоб в Министерстве осуществляет отдел кадрового, документационного и информационно-технического обеспечения.

График работы отдела:

понедельник - четверг - 8.30 - 17.30 (перерыв 12.00 - 12.45);

пятница - 8.30 - 16.30 (перерыв 12.00 - 12.45);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

99. Почтовый адрес для направления обращений: 426000, г. Ижевск, ул. К. Маркса, д. 431а, Министерство лесного хозяйства Удмуртской Республики.

Электронный адрес для направления обращений: minlesudm@gmail.com.

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Регламента, 8(3412)72-72-67.

100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в Правительство Удмуртской Республики.

101. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства устанавливаются нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

102. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

103. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

104. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

105. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

106. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и 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 субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 106](#P532) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Министерства лесного хозяйства

Удмуртской Республики

по предоставлению государственной услуги

"Выдача разрешения на выполнение работ

по геологическому изучению недр

на землях лесного фонда

без предоставления лесного участка"

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МИНИСТЕРСТВОМ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ГЕОЛОГИЧЕСКОМУ ИЗУЧЕНИЮ

НЕДР НА ЗЕМЛЯХ ЛЕСНОГО ФОНДА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЛЕСНОГО УЧАСТКА"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление │

│ межведомственных запросов, подготовка проекта разрешения или проекта │

│ мотивированного отказа в выдаче разрешения │

└──────────────────┬──────────────────────────────────────┬───────────────┘

 V V

┌─────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│Направление заявителю мотивированного│ │ Направление заявителю │

│решения об отказе в выдаче разрешения│ │разрешения на проведение работ│

│на проведение работ по геологическому│ │ по геологическому изучению │

│ изучению недр │ │ недр (приказ) │

└─────────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

Министерства лесного хозяйства

Удмуртской Республики

по предоставлению государственной услуги

"Выдача разрешения на выполнение работ

по геологическому изучению недр

на землях лесного фонда

без предоставления лесного участка"

 Образец заявления о выдаче разрешения для выполнения работ

 по геологическому изучению недр на землях лесного фонда

 без предоставления лесного участка

 В Министерство лесного хозяйства

 Удмуртской Республики

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное и сокращенное наименование

 и организационно-правовая форма,

 место нахождения и почтовый

 адрес, банковские реквизиты -

 для юридического лица

 фамилия, имя, отчество (последнее

 - при наличии), адрес места

 жительства, данные документа,

 удостоверяющего личность,

 - для гражданина, являющегося

 индивидуальным предпринимателем

 Заявление

 о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому

 изучению недр на землях лесного фонда без предоставления

 лесного участка

 Прошу разрешить выполнить работы по геологическому изучению недр без

предоставления лесного участка (без рубки деревьев и кустарников) сроком на

\_\_\_\_\_ на землях лесного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лесничества в квартале \_\_\_\_\_

(выдел \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ участкового лесничества на площади \_\_\_\_ га.

 Обоснование использования лесов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложения:

 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для

юридического лица (по усмотрению заявителя);

 выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей или заверенная в установленном порядке копия - для

гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (по усмотрению

заявителя);

 2) копия свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом

органе (по усмотрению заявителя);

 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий

от имени заявителя (при необходимости);

 4) копия лицензии на пользование недрами или копия государственного

контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для

государственных нужд (по усмотрению заявителя с приложением документов,

являющихся неотъемлемыми частями лицензии).

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись заявителя)

Приложение 3

к Административному регламенту

Министерства лесного хозяйства

Удмуртской Республики

по предоставлению государственной услуги

"Выдача разрешения на выполнение работ

по геологическому изучению недр

на землях лесного фонда

без предоставления лесного участка"

 Приказ

 Министерства лесного хозяйства Удмуртской Республики

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

 О выполнении работ по геологическому изучению недр

 на землях лесного фонда

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_

приказываю:

 1. Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

выполнить работы по геологическому изучению недр без предоставления лесного

участка (без рубки деревьев и кустарников) сроком на \_\_\_\_\_ месяцев на

землях лесного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лесничества в квартале \_\_\_\_

(выдел \_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ участкового лесничества на площади \_\_\_\_\_ га.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

при выполнении работ, указанных в [пункте 1](#P665) настоящего приказа, соблюдать

выполнение требований, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и требований к

охране окружающей среды в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации.

 Министр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_