



УКАЗ

О внесении изменения в Указ Главы Республики Адыгея от 28 февраля 2014 года № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением лесами Республики Адыгея государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в Указ Главы Республики Адыгея от 28 февраля 2014 года № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением лесами Республики Адыгея государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2014, № 2; 2015, № 9; 2016, № 6) изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава Республики Адыгея

М. Кумпилов

г. Майкоп

28 января 2020 года

№ 6

Приложение
к Указу Главы Республики Адыгея
от 28 января 2014 года № 6

«Приложение
к Указу Главы Республики Адыгея
от 28 февраля 2014 года № 25

**Административный регламент
предоставления Управлением лесами Республики Адыгея государственной
услуги «Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому
изучению недр на землях лесного фонда»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Управлением лесами Республики Адыгея государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении Управлением лесами Республики Адыгея (далее – Управление) переданных полномочий Российской Федерации по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (далее – разрешение), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Управления, его должностными лицами и заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями в целях получения государственной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся пользователями недр.

2.2. От имени заявителя с заявлением о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (далее – заявление) может обратиться уполномоченный в соответствии с

гражданским законодательством представитель заявителя.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея»

3.1.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>) (далее – официальный Интернет-сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (<http://adygeya.gosuslugi-service.ru>) (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

3.1.2. На официальном Интернет-сайте предоставляется возможность:

- 1) ознакомиться со справочной информацией;
- 2) скачать и распечатать настоящий Регламент;
- 3) ознакомиться с перечнем нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- 4) ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.1.3. На Едином портале, Региональном портале предоставляется возможность:

- 1) доступа к сведениям о государственной услуге;
- 2) доступа для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) подачи заявителем заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 4) получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления государственной услуги.

3.1.4. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – фе-

деральный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.1.6. Получение сведений о ходе выполнения государственной услуги с использованием официального Интернет-сайта не осуществляется.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.2.1. К справочной информации относятся местонахождение и график работы Управления, его структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, государственных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, справочные телефоны структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального Интернет-сайта, электронной почты Управления.

3.2.2. Справочная информация размещается на официальном Интернет-сайте, в федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

3.2.3. Справочная информация может быть получена заявителем по телефону для справок, на официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале и на информационных стендах Управления.

3.2.4. На информационных стендах Управления размещается следующая справочная информация:

- 1) местонахождение и график (режим) работы Управления;
- 2) справочные телефоны;
- 3) адрес официального Интернет-сайта и электронной почты Управления;
- 4) образец заполнения заявления;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на

выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда».

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, – Управление лесами Республики Адыгея.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется структурным подразделением Управления – отделом организации использования, защиты и воспроизводства лесов (далее – отдел). Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее – специалист отдела).

2.3. Для предоставления государственной услуги необходимо обращение:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея;

2) в Федеральное агентство по недропользованию;

3) в Управление по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31; 2011, № 15, 27, 29, 30, 49; 2012, № 31; 2013, № 14, 27, 30, 51, 52; 2014, № 26, 30, 49; 2015, № 1, 10, 29; 2016, № 7, 27, 52; 2017, № 1, 31, 50; 2018, № 1, 9, 17, 18, 24, 27, 30, 31; 2019, № 14) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый Кабинетом Министров Республики Адыгея.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения.

4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать тридцать календарных дней с момента регистрации заявления в Управлении, включая срок выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – один рабочий день.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте, в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

5.2. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном Интернет-сайте, в соответствующем разделе федерального реестра, а также на Едином портале и Региональном портале.

6. 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

6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление заявление по форме, приведенной в приложении к настоящему Регламенту.

6.2. Заявление подписывается заявителем и подается в Управление:

- 1) лично заявителем либо его уполномоченным лицом;
- 2) по почте заказным письмом с уведомлением;
- 3) в электронном виде с использованием официального Интернет-сайта, Единого портала, Регионального портала, электронной почты, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью.

7. 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

7.1. Управление получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении физического лица;
- 3) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;
- 4) сведения о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

7.3. 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 Республики Адыгея 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 № 210-ФЗ;

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие заявления требованиям, указанным в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги федеральным законодательством не предусмотрены.

9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) предоставление заявителем недостоверных сведений;
- 2) отсутствие в составе земель лесного фонда участка, указанного в заявлении;
- 3) несоответствие заявленной цели использования лесного участка Лесному плану Республики Адыгея, утвержденному Указом Главы Республики Адыгея от 29 ноября 2018 года № 159 «О Лесном плане Республики Адыгея» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2018, № 11), или лесохозяйственному регламенту лесничества, в том числе требованиям, установленным частью 3 статьи 43 Лесного кодекса Российской Федерации;
- 4) отсутствие у заявителя лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

При поступлении от заявителя заявления в порядке, предусмотренном подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, инспектор-делопроизводитель Управления в день поступления заявления регистрирует его в журнале учета и регистрации поступающих документов.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- 2) режим работы Управления.

15.2. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

15.3. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

15.4. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению, инвалидам, использующим кресла-коляски, и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь сотрудниками Управления по передвижению в помещениях.

15.5. При предоставлении государственной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48; 1998, № 31; 1999, № 29; 2001, № 24, 33, 53; 2002, № 1, 22; 2003, № 2, 43; 2004, № 35; 2005, № 1; 2006, № 1; 2007, № 43, 49; 2008, № 9, 29, 30, 52; 2009, № 18, 30; 2010, № 50; 2011, № 27, 30, 45, 47, 49; 2012, № 29, 30, 53; 2013, № 8, 19, 27, 48, 52; 2014, № 26, 30, 49; 2015, № 14, 27, 48; 2016, № 1, 52; 2017, № 11, 23, 24, 31, 45, 50; 2018, № 1, 11, 31; 2019, № 29).

15.6. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

15.7. Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги и для оформления заявлений, оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

15.8. В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

15.9. Заявителям предоставляется возможность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством заявления о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 4) достоверность информации о ходе предоставления государственной услуги, предоставляемой заявителям;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги, составляющее 2 раза;
- 6) продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги, составляющая 15 минут;
- 7) возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), невозможно.

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

17.1. Заявитель вправе представить заявление в электронной форме и заверить усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при заполнении заявления на Едином портале, Региональном портале или на официальном Интернет-сайте. Заявителю обеспечивается доступность копирования и заполнения заявления в электронной форме.

17.2. Заявление, представленное в электронной форме, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном разделом III настоящего Регламента.

17.3. Заявителю обеспечивается возможность получения с использованием Единого портала, Регионального портала в электронной форме сведений о ходе предоставления государственной услуги.

17.4. По запросу заявителя ему предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги: поступление заявления в Управление, передача заявления на рассмотрение специалисту отдела.

Раздел 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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

1.1. Предоставление Управлением государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения или проекта письма об отказе в выдаче разрешения и выдача заявителю разрешения или проекта письма об отказе в выдаче разрешения.

1.2. При предоставлении государственной услуги учитываются:

- 1) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- 3) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2. Прием и регистрация заявления

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его уполномоченного лица о предоставлении государственной услуги в Управление и представление им заявления в соответствии с подразделом 6 раздела II настоящего Регламента.

2.2. При поступлении заявления в электронной форме в соответствии с подразделом 6 раздела II настоящего Регламента инспектор-делопроизводитель Управления в день поступления заявления проводит проверку действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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, № 36).

2.3. В случае если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, инспектор-делопроизводитель Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления в электронной форме, заверенное усиленной квалифицированной подписью, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15,

27; 2012, № 29; 2013, № 14, 27; 2014, № 11, 26; 2016, № 1, 26), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

2.4. В случае если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, а также в случае подачи заявления лично или по почте, инспектор-делопроизводитель Управления в тот же день регистрирует заявление в журнале учёта и регистрации поступающих документов, присваивает ему входящий номер и передает начальнику Управления на бумажном носителе.

2.5. Начальник Управления визирует заявление и направляет начальнику отдела для рассмотрения в день получения им заявления.

2.6. Начальник отдела визирует заявление и направляет специалисту отдела в течение одного рабочего дня со дня получения им заявления.

2.7. Критерием принятия решения является поступление в Управление заявления.

2.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о приеме заявления к рассмотрению по существу.

2.9. Срок исполнения административной процедуры – два рабочих дня.

2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение специалисту отдела.

3. Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту отдела.

3.2. Заявления рассматриваются специалистом отдела в порядке их поступления, определяемом датой и номером регистрации в журнале регистрации поступающих документов.

3.3. Специалист отдела проверяет содержание заявления на соответствие требованиям, предусмотренным подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, в том числе на отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II настоящего Регламента.

3.4. В случае установления факта соответствия представленного заявления требованиям, предусмотренным подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, и отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в Федеральное агентство по недропользованию о представлении сведений о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд, за исключением лицензий на пользование участками недр местного значения;

2) в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея

о представлении:

- а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;
 - б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении физического лица;
 - в) сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе;
- 3) в Управление по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея о представлении сведений о наличии лицензии на пользование участками недр местного значения.

3.5. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и регистрируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.6. Ответы на межведомственные запросы в день их поступления в Управление регистрируются инспектором-делопроизводителем Управления в журнале учета и регистрации поступающих документов и передаются специалисту отдела в течение одного часа.

3.7. Критерием принятия решения является поступление заявления специалисту отдела.

3.8. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов.

3.9. Срок исполнения указанной административной процедуры – десять рабочих дней.

3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных по межведомственным запросам, в журнале учета и регистрации поступающих документов.

4. Подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения или проекта письма об отказе в выдаче разрешения и выдача заявителю разрешения или проекта письма об отказе в выдаче разрешения

4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) получение специалистом отдела документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов;
- 2) установление несоответствия представленного заявления требованиям, предусмотренным подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, либо наличие оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II настоящего Регламента.

4.2. В случае получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении Федерального агентства по недропользованию, Управления Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея, Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея, сведений, содержащихся в Едином

государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей), специалист отдела в течение двух рабочих дней рассматривает заявление на предмет наличия оснований для отказа в выдаче разрешения и в случае их отсутствия осуществляет подготовку проекта распоряжения о выдаче разрешения.

4.3. Проект распоряжения о выдаче разрешения содержит сведения:

1) о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

2) о местоположении и площади земель лесного фонда, необходимых для выполнения планируемых работ по геологическому изучению недр;

3) о цели и сроке разрешения.

4.4. Специалист отдела в течение трех рабочих дней с момента подготовки проекта распоряжения о выдаче разрешения согласовывает проект распоряжения с начальником отдела, начальником отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора, организации охраны лесов, начальником структурного подразделения Управления по месту расположения земельного (лесного) участка, начальником отдела юридических и кадровых вопросов Управления в части вопросов, относящихся к их компетенции.

4.5. В день получения всех согласований специалист отдела передает согласованный проект распоряжения о выдаче разрешения начальнику отдела.

4.6. В случае установления в ходе рассмотрения заявления оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Регламента, или несоответствия представленного заявления требованиям, предусмотренным подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, специалист отдела в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку проекта письма об отказе в выдаче разрешения.

4.7. В проекте письма об отказе в выдаче разрешения должны быть указаны мотивированные основания принятия решения об отказе в выдаче разрешения.

4.8. Специалист в день подготовки проекта письма об отказе в выдаче разрешения передает его для согласования начальнику отдела.

4.9. Начальник отдела в течение двух рабочих дней согласовывает проект письма об отказе в выдаче разрешения.

4.10. Согласованный проект распоряжения о выдаче разрешения либо проект письма об отказе в выдаче разрешения начальник отдела передает на подпись начальнику Управления.

4.11. Начальник Управления в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта распоряжения о выдаче разрешения или проекта письма об отказе в выдаче разрешения подписывает его и передает инспектору-делопроизводителю Управления.

4.12. Инспектор-делопроизводитель Управления в течение одного рабочего дня регистрирует проект распоряжения о выдаче разрешения или проект письма об отказе в выдаче разрешения в журнале регистрации исходящей корреспонденции и передает заявителю копию распоряжения о выдаче

разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения.

4.13. Критерием принятия решения является получение специалистом отдела документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, либо установление несоответствия представленного заявления требованиям, предусмотренным подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, наличие оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II настоящего Регламента.

4.14. Результатом административной процедуры является передача заявителю копии распоряжения о выдаче разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения.

4.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения о выдаче разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

4.16. Срок исполнения административной процедуры – десять рабочих дней.

5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача заявления и прием заявления Управлением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, Регионального портала;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15; 2018, № 49; 2019, № 6).

7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах

7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном распоряжении о выдаче разрешения или письме об отказе в выдаче разрешения (далее – заявление об исправлении).

7.2. Заявление об исправлении регистрируется инспектором-делопроизводителем Управления в журнале учета и регистрации поступающих документов, ему присваивается номер, далее заявление об исправлении передается начальнику Управления.

7.3. Начальник Управления визирует заявление об исправлении и направляет начальнику отдела для рассмотрения.

7.4. Начальник отдела визирует заявление об исправлении и направляет специалисту отдела.

7.5. Специалист отдела рассматривает заявление об исправлении и проводит проверку указанных в этом заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении.

7.6. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист отдела осуществляет исправление и замену документов в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении, и передает начальнику отдела для согласования.

7.7. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист отдела подготавливает письмо об отсутствии таких опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и передает начальнику отдела для согласования.

7.8. Начальник отдела согласовывает документы и сведения с исправленными опечатками и ошибками либо письмо об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и передает начальнику Управления.

7.9. Начальник Управления подписывает документы и сведения с исправленными опечатками и ошибками либо письмо об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и передает инспектору-делопроизводителю Управления.

7.10. Инспектор-делопроизводитель Управления регистрирует документы и сведения с исправленными опечатками и ошибками либо письмо об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в журнале регистрации исходящей корреспонденции и передает (направляет) заявителю.

7.11. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

7.12. Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю документов и сведений с исправленными опечатками и ошибками либо письма об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

7.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю документов и сведений с исправленными опечатками и ошибками или направление письма об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

7.14. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать десяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений проводится начальником отдела.

1.2. Текущий контроль деятельности должностных лиц Управления осуществляет начальник Управления.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

2.2. Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в три года в соответствии с утвержденным начальником Управления планом проведения проверок.

2.3. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя и в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления.

2.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных услуг

3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

3.2. Ответственность должностных лиц Управления определяется в их должностных регламентах.

3.3. Специалист отдела несет ответственность:

1) за соблюдение сроков и порядка рассмотрения представленного заявителем заявления, а также полноты и достоверности содержащейся в нем информации;

2) за соблюдение сроков и порядка подготовки документа, являющегося конечным результатом предоставления государственной услуги, и его своевременное направление заявителю.

3.4. Инспектор-делопроизводитель Управления несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

3.5. Начальник отдела несет ответственность за осуществление контроля за соблюдением и исполнением специалистом отдела положений настоящего Регламента.

3.6. Начальник Управления несет ответственность за осуществление текущего контроля деятельности должностных лиц отдела, а также за принятые решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители, объединения граждан и работодателей и иные организации вправе направлять в Кабинет Министров Республики Адыгея, Управление обращения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случае:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, для предоставления государственной услуги;

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

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

7) отказа Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке)

2.1. Заявитель вправе обращаться в Управление, Кабинет Министров Республики Адыгея с жалобой на государственных языках Республики Адыгея, родном языке или на любом другом языке народов Российской Федерации, которым он владеет.

2.2. В Кабинет Министров Республики Адыгея подаются жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе и с использованием Единого портала и Регионального портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется должностными лицами Управления при личном обращении заявителя, в том числе по телефону, электронной почте, почтовой связью.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления

4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31; 2011, № 15, 27, 29, 30, 49; 2012, № 31; 2013, № 14, 27, 30, 51, 52; 2014, № 26, 30, 49; 2015, № 1, 10, 29; 2016, № 7, 27, 52; 2017, № 1, 31, 50; 2018, № 1, 9, 17, 18, 24, 27, 30, 31; 2019, № 14);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22; 2012, № 28, 36, 50, 52; 2014, № 5; 2017, № 44; 2018, № 6, 25, 36, 46);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48; 2013, № 52; 2015, № 2; 2018, № 49);

4) Закон Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Ведомости Законодательного Собрания

(Хасэ) – Парламента Республики Адыгея, 1994, № 5; Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2014, № 4; 2017, № 3);

5) постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2019, № 1).

4.2. Информация, указанная в настоящем разделе Регламента размещается на Едином портале, Региональном портале.»

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Управлением лесами
Республики Адыгея государственной
услуги «Выдача разрешения на
выполнение работ по геологическому
изучению недр на землях лесного
фонда»

Начальнику Управления лесами
Республики Адыгея

от: _____
юридическое лицо _____
(полное и сокращенное наименование)
в лице _____,
действующего на основании _____

юридический адрес: _____,
фактический адрес: _____,
телефон, почтовый адрес, электронная почта: _____

ИНН _____,
ОГРН _____,
реквизиты банковского счета: _____

Индивидуальный предприниматель _____

(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)
адрес регистрации: _____,
адрес фактического проживания: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

ИНН _____,
ОГРНИП _____,
реквизиты банковского счета: _____

Заявление
о выдаче разрешения на выполнение работ
по геологическому изучению недр на землях лесного фонда

Прошу выдать разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр на
землях лесного фонда в целях _____
(наименование объекта работ по лицензии)
на срок _____, обоснование использования лесов _____

(лицензия, проект работ, утвержденная схема (план) проведения работ)

Местоположение земель лесного фонда: лесничество _____,
участковое лесничество _____, номер лесного квартала (ов) _____,
номер лесотаксационного выдела (ов) _____.

Площадь земель лесного фонда _____ гектаров.

Приложение

1. _____.
2. _____.

(ФИО заявителя)

(подпись)

_____ 20__ года