



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства

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

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства.

Губернатор Алтайского края

А.Б. Карлин

г. Барнаул
8 апреля 2016 года
№ 31

УТВЕРЖДЕНуказом Губернатора
Алтайского краяот 08.04. 2016 № 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Главным управлением природных ресурсов
и экологии Алтайского края государственной услуги по выдаче
разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр
на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если
выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных
насаждений, строительство объектов капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства (далее – «Регламент»), устанавливает сроки и последовательность действий Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края при осуществлении переданных полномочий по выдаче разрешений на выполнение вышеназванных работ.

1.2. Получателями государственной услуги являются юридические лица и граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие лицензию на геологическое изучение недр или заключившие государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд, либо их уполномоченные представители (далее – «Заявители»).

Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью или иными документами в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства (далее – «государственная услуга»).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Алтайского края, предоставляющего государственную услугу: Главное управление природных

ресурсов и экологии Алтайского края (далее – «Главное управление»).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет управление лесами, отдел организации и обеспечения использования лесов.

2.2.1. Место нахождения Главного управления: 656049, г. Барнаул, ул. Чкалова, д. 230.

Телефон Главного управления: (3852) 29-67-68, факс (3852) 63-67-09.

Адрес официального сайта Главного управления в сети «Интернет»: www.altaipriroda.ru.

Почтовый адрес: 656035, г. Барнаул, а/я 1277.

Адрес электронной почты Главного управления: mail@altaipriroda.ru.

2.2.2. Место нахождения структурного подразделения Главного управления, предоставляющего государственную услугу: 656056, г. Барнаул, ул. Пролетарская, д. 61, отдел организации и обеспечения использования лесов (далее – «Отдел»).

Телефон: (3852) 35-47-09, 63-66-55, факс: (3852) 63-67-09.

2.2.3. График работы Главного управления: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48; пятница с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 13.48.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя либо его уполномоченного представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.2.5. Информация по вопросам оказания государственной услуги предоставляется сотрудниками Отдела.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется: по телефону, при личном посещении, путем направления ответа на обращение в письменной форме, по электронной почте, путем размещения информации на информационных стендах Главного управления, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет».

По телефону предоставляется следующая информация:

местонахождение Главного управления и Отдела;

график работы Главного управления;

порядок и срок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

Ответ специалиста Главного управления Заявителю должен начинаться с информации о наименовании Главного управления, в которое позвонил Заявитель. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Главного управления подробно и в вежливой форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

Информация об оказании государственной услуги предоставляется Заявителям в течение установленного рабочего времени в рабочие дни. Время телефонного разговора не должно превышать 5 минут.

Заявитель имеет возможность получить информацию о предоставлении государственной услуги при личном посещении в течение установленного рабочего времени в рабочие дни.

График работы Главного управления доводится до сведения Заявителей через информационный стенд, а также доступен на официальном сайте Главного управления в разделе «Общественная приемная».

На информационных стендах Главного управления, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

сведения о настоящем Регламенте;

образец заполнения Заявления о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства (далее – «Разрешение»);

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача Разрешения либо мотивированный отказ в выдаче такого Разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня получения Заявления о выдаче Разрешения (далее – «Заявление»).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Водный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 27.12.2010 № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых»;

указ Губернатора Алтайского края от 21.10.2013 № 54 «О создании

Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края»; постановление Администрации края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является подача Заявителем Заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Заявление подается в одном экземпляре.

Заявление может быть подано Заявителем непосредственно по месту нахождения Главного управления, направлено по почте, в том числе в электронном виде.

2.6.2. В Заявлении указываются следующие сведения:

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 (последнее - при наличии), 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.

К Заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (при необходимости).

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Главного управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги яв-

ляются:

а) отсутствие у Заявителя лицензии на пользование недрами или отсутствие государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

б) несоответствие заявленной (заявленных) цели (целей) использования лесного участка лесному плану Алтайского края или лесохозяйственному регламенту лесничества;

в) запрет в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление заявленного вида использования лесов на данном лесном участке.

Заявитель вправе повторно направить Заявление о предоставлении государственной услуги после устранения обстоятельства, указанного в подпункте «а» пункта 2.7 настоящего Регламента.

2.8. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальное время ожидания Заявителем в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Регистрация Заявления осуществляется в день его поступления от Заявителя в Главное управление.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей.

Главным управлением обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях получения доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;

г) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение их обязанностей по предоставлению государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания и приема Заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями, информационными стендами, содержащими сведения о порядке осуществления государственной услуги.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях для приема Заявителей должны быть обеспечены:

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Главного управления;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

представление Заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

обеспечение Заявителям возможности получения информации о предоставлении государственной услуги на сайте Главного управления в сети «Интернет» и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

размещение на сайте Главного управления в сети «Интернет» и на ЕПГУ форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи Заявления в форме электронного документа через сайт Главного управления в сети «Интернет» либо на ЕПГУ.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность Заявителей качеством предоставления государствен-

ной услуги;

отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги, установленных настоящим Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений Заявителей, оспаривающих действия (бездействие) государственных служащих Главного управления и решения Главного управления.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в электронной форме.

Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайтах Главного управления и на ЕПГУ.

Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов могут осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в пункте 2.2.1 настоящего Регламента.

Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения его Заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в пункте 2.2.1 настоящего Регламента.

Средства электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи в процессе межведомственного взаимодействия, должны соответствовать требованиям к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти между собой в соответствии с действующим законодательством.

При обращении Заявителя через ЕПГУ электронное Заявление и соответствующие документы передаются по системе межведомственного электронного взаимодействия в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее – СИР).

Специалист, ответственный за прием документов, при обработке поступивших в СИР электронных Заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

проверяет правильность оформления Заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера Заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения Заявления.

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации Заявления и направляет Заявление в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Обращение с Заявлением о предоставлении государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписан-

ных электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя проведение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация Заявления, в том числе в форме электронного документа;

б) рассмотрение Заявления, в том числе на предмет соответствия форме и установленным требованиям к его содержанию, предусмотренными пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Регламента;

в) принятие решения о выдаче Разрешения либо об отказе в его выдаче.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется ответственными специалистами Отдела в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Прием Заявления, в том числе в форме электронного документа, регистрация Заявления

3.3.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, представления Заявления и необходимых документов в электронном виде, а также получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе ЕПГУ.

3.3.2. Прием и регистрация Заявления является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является факт подачи Заявителем Заявления.

3.3.3. Регистрация Заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом Главного управления, ответственным за ведение делопроизводства, не позднее дня, следующего за днем получения Заявления почтовым отправлением или в электронном виде через ЕПГУ, либо в день его предоставления лично Заявителем или его представителем.

3.3.4. В день регистрации Заявления передается на рассмотрение заместителю начальника Главного управления, курирующему соответствующую сферу деятельности Главного управления, далее Заявление в течение 2 дней передается в Отдел.

3.3.5. После поступления Заявления в Отдел начальник Отдела в течение 1 дня назначает специалиста, ответственного за рассмотрение поступившего Заявления, а также за подготовку проекта соответствующего решения.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления о предоставлении государственной услуги, назначение ответственного специалиста.

3.4. Рассмотрение Заявления, в том числе на предмет соответствия форме и требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Регламента

Основанием для начала данной административной процедуры является факт получения Заявления ответственным специалистом Отдела.

3.4.1. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение Заявления:

а) путем межведомственного информационного взаимодействия в трехдневный срок со дня поступления к нему Заявления запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;

сведения, подтверждающие факт постановки Заявителя на налоговый учет;

сведения о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

б) в течение 22 дней с даты поступления в Главное управление Заявления:

проверяет его на предмет соответствия форме и требованиям, установленным подпунктами 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Регламента;

устанавливает соответствие заявленной (заявленных) цели (целей) использования лесов лесному плану Алтайского края, лесохозяйственному регламенту лесничества, наличие лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 22 дня.

Результатом административной процедуры является рассмотрение Заявления.

3.5. Принятие решения о выдаче Разрешения либо об отказе в его выдаче.

3.5.1. По результатам рассмотрения Заявления ответственный специалист Отдела в течение 1 дня с момента окончания проверки, указанной в подпункте «б» пункта 3.4.1 настоящего Регламента, подготавливает:

в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Разрешения, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента, проект решения о выдаче Разрешения и проект письменного уведомления Заявителя о принятом решении;

в случае если имеются основания для отказа в выдаче Разрешения, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, - проект письменного уведомления Заявителя об отказе в выдаче Разрешения с указанием обстоятельств, послуживших основанием для принятия такого решения.

Заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения направляется письменное уведомление по почте (заказным письмом с уведомлением), либо по желанию Заявителя по электронной почте (при наличии электронного адреса в Заявлении), либо путем вручения Заявителю лично или его представителю под роспись.

3.5.2. Решение о выдаче Разрешения оформляется в виде приказа Главного управления.

Решение должно содержать:

а) сведения о Заявителе (организационно-правовая форма, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) местоположение и площадь земель лесного фонда, необходимых для выполнения планируемых работ;

в) обоснование использования лесов и срок выполнения работ по геологическому изучению недр;

г) условия и сроки приведения места проведения работ в состояние, пригодное для дальнейшего использования.

3.5.3. Решение подготавливается в 3 экземплярах, один из которых выдается Заявителю, два остаются в Главном управлении. Копия решения в течение 3 дней со дня его принятия направляется в отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по соответствующему лесничеству, на территории которого планируется выполнение работ по геологическому изучению недр.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 дня.

Результатом административной процедуры является выдача Разрешения либо мотивированный отказ в выдаче такого Разрешения.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за совершением действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, осуществляет начальник Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки), связанные с предоставлением государственной услуги. Внеплановая провер-

ка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Государственные гражданские служащие Главного управления и иные должностные лица в случае совершения ими нарушений, связанных с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также должностных лиц, государственных служащих Главного управления

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления либо государственных служащих при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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 Алтайского края;

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

отказ Главного управления, должностного лица Главного управления от исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается Заявителем в Главное управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через официальный сайт Главного управления, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые начальником Главного управления, подаются в вышестоящий орган - Администрацию Алтайского края.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование Главного управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Главного управления либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление услуги;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предостав-

ление услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.10. Главное управление обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Главном управлении, на официальном сайте Главного управления, на ЕПГУ;
- 3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, должностного лица Главного управления, ответственного за предоставление услуги, 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Главным управлением принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме (по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Главного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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 предоставления Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства

ФОРМА

заявления о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства

Начальнику Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края (Ф.И.О.)
от _____
(полное наименование юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя)
в лице _____,
действующего на основании _____
(наименование документа, реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства

Прошу выдать разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, так как осуществление таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства.

Местоположение и площадь земель лесного фонда, необходимых для выполнения планируемых работ: _____

Обоснование использования лесов: _____

Срок выполнения работ по геологическому изучению недр _____

Сведения о Заявителе:

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

Для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность: _____

Приложения к Заявлению:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

