



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

23.10.2018

г.Тамбов

№ 3/2

Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги «выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» и признании утратившими силу отдельных постановлений главы администрации области

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции от 27.08.2018), постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 14.06.2018), до утверждения соответствующего административного регламента на федеральном уровне ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить временный административный регламент предоставления государственной услуги «выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» согласно приложению.

2. Управлению лесами области (Истомин) обеспечить исполнение временного административного регламента предоставления государственной услуги «выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда».

3. Признать утратившими силу:

постановление главы администрации области от 17.01.2012 № 3 «Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги «выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда»;

пункт 4 постановления главы администрации области от 10.10.2013 № 292 «О внесении изменений в отдельные постановления главы администрации области»;

пункт 4 постановления главы администрации области от 07.11.2014 № 110 «О внесении изменений во временные административные регламенты предоставления государственных услуг»;

пункт 2 постановления главы администрации области от 28.06.2016 № 120 «О внесении изменений во временные административные регламенты предоставления государственных услуг».

4. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации области С.В. Иванова.

Исполняющий обязанности главы
администрации области А.Н.Ганов

УТВЕРЖДЁН
постановлением главы администрации области
от 23.10.2018 № 912

Временный административный регламент
предоставления государственной услуги «выдача разрешения на выполнение
работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда»

1. Общие положения

1.1. Настоящий временный административный регламент (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий (действий) при предоставлении государственной услуги «выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» (далее - государственная услуга) и действует до утверждения соответствующего административного регламента федеральным органом исполнительной власти.

1.2. Заявителями являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся пользователями недр в установленной законодательством Российской Федерации порядке (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги следующие:

1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги:

непосредственно в управлении лесами Тамбовской области (далее - Управление);

с использованием средств телефонной связи и техники электронного информирования;

на официальном сайте Управления, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в Управлении;

1.3.2. информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации о предоставлении государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги Заявителем используются следующие формы консультирования:

при личном обращении в Управление;

посредством электронной почты;
посредством письменного обращения, в том числе направляемого Заявителем в адрес Управления по почте;
по телефону.

Консультирование осуществляется работниками Управления, в чьи должностные обязанности входит предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

При консультировании по письменным обращениям, по обращениям в электронной форме ответ на обращение направляется Заявителю по почтовому адресу Заявителя в письменной форме или по адресу электронной почты, указанному Заявителем, в форме электронного документа.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения;

1.3.3. справочная информация, в том числе место нахождения и график работы Управления, справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, в сети «Интернет» размещается на официальном сайте Управления, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

1.3.4. на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан в Управлении, размещается следующая справочная информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
текст Административного регламента с приложениями;
график приема граждан должностными лицами Управления и учреждений;
порядок получения консультаций.

Тексты материалов, составляющих справочную информацию, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом;

1.3.5. на официальном сайте Управления также размещается следующая справочная информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями (полная версия);

порядок получения консультаций.

1.4. В Управлении доступна предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков.

Для оказания государственной услуги обращение в иные органы государственной власти и организации не требуется.

Государственная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

Разрешение на геологическое изучение недр на землях лесного фонда выдается 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.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

В предоставлении услуги участвуют Федеральная налоговая служба России, Федеральное агентство по недропользованию, управление по охране окружающей среды и природопользованию области.

В соответствии с положениями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 государственной услуги, утвержденный администрацией области.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:
выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка (если выполнение таких работ не влечет за собой рубку лесных насаждений) (далее - разрешение);

мотивированный отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:
государственная услуга предоставляется не позднее 30 календарных дней с момента поступления в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря № 237);

Лесным кодексом Российской Федерации (далее - Лесной кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278);

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5279);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 10, ст. 823);

приказом 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» (Российская газета, 2011, № 107).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления следующие.

Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Управление письменное заявление (по форме согласно приложению к Административному регламенту) или заявление в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 2.18 Административного регламента.

Заявление физического лица, в том числе поданное в форме электронного документа, должно содержать следующие обязательные реквизиты:

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;

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

Заявление представляется в одном экземпляре лично Заявителем (его представителем, уполномоченным на осуществление действий от имени Заявителя).

К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (при подаче документов представителем, уполномоченным на осуществление действий от имени Заявителя).

Для получения документов путем межведомственного информационного взаимодействия по желанию Заявителя в заявлении дополнительно указываются данные лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

2.7. 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 следующие.

Управление получает по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы, необходимые 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:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лиц) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

Заявитель вправе представить в Управление документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе:

по почте;

лично либо через представителя, уполномоченного на осуществление действий от имени Заявителя;

в электронном виде посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

Способы получения Заявителем документов, в том числе в электронной форме:

Заявитель вправе получить документы, указанные в настоящем пункте, в том числе в электронной форме, запросив их в государственных органах, в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке, установленном данными государственными органами.

Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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 следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие проведения планируемых работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

несоответствие представленного Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным Административным регламентом.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.12. 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.

2.13. 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:

другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги:

срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

все запросы Заявителей о предоставлении государственной услуги подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота «Дело» в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Управление.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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:

2.16.1. помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие условий для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- наличие гардероба либо специальных напольных и (или) настенных вешалок для одежды;
- соответствие государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие телефона;
- оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.16.2. места ожидания, заполнения запросов и приёма граждан должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа и комфорт, в том числе для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие доступных мест общего пользования, в том числе для инвалидов;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения Управления и порядок предоставления государственной услуги;

2.16.3. при обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

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;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.16.4. визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления для ожидания и приёма граждан

(устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте Управления.

Дополнительные требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

информированность граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип);

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

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать одного раза и длиться не более 15 минут.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме следующие.

Посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приёма Управлением таких запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов.

При подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

При подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявитель вправе использовать простую

электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3. 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 в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и осуществление межведомственных запросов;

выдача разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения; исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении.

3.2. Административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.3. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется.

3.4. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о выдаче разрешения (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов служит поступление в Управление заявления с приложением необходимых документов для предоставления государственной услуги, в том числе посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<http://pgu.tambov.gov.ru>) бланк и образец заявления, необходимого для получения государственной услуги. Бланк заявления доступен и на официальном сайте Управления (<http://les.tmbreg.ru>).

Авторизация на Портале государственных услуг осуществляется одним из следующих способов:

с использованием логина и пароля;
с помощью электронной подписи гражданина.

В электронной форме прием заявления и документов организует должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы (запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги) в день их поступления в Управление подлежат регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, и в тот же день направляются начальнику Управления.

Днем обращения за государственной услугой считается дата регистрации в Управлении заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги (запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги), либо дата подачи указанных документов для предоставления услуги через Портал государственных услуг.

В случае направления документов по почте обязанность подтверждения факта их отправки лежит на Заявителе.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и осуществления межведомственных запросов является регистрация в Управлении заявления в установленном порядке.

Начальник отдела перспективного развития, использования лесов и ведения лесного реестра после поступления к нему зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов назначает ответственного исполнителя отдела за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (далее - должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления).

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и осуществление межведомственных запросов, в случае непредставления Заявителем документов, указанных в абзацах третьем-пятом пункта 2.7 Административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы:

- в Федеральную налоговую службу России:
 - о представлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (в отношении Заявителей, являющихся юридическими лицами);
 - о представлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в отношении Заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями);
 - о представлении сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

в Федеральное агентство по недропользованию:

о представлении сведений о лицензии на пользование недрами;
о представлении сведений из государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

в управление по охране окружающей среды и природопользованию:

о представлении сведений о лицензии на пользование недрами (в случае если объектом изучения являются участки недр, содержащие месторождения общераспространенных полезных ископаемых).

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о представлении документов и информации с даты регистрации заявления в Управлении составляет три рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет их соответствия требованиям пунктов 2.6, 2.7 Административного регламента, а также проводит проверку соответствия планируемых на основании заявления работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пунктов 2.6, 2.7 Административного регламента и соответствия планируемых на основании заявления работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, готовит проект разрешения (в двух экземплярах), визирует его у начальника отдела перспективного развития, использования лесов и ведения лесного реестра и направляет его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами начальнику Управления.

Проект разрешения оформляется в форме приказа Управления.

В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пунктов 2.6, 2.7 Административного регламента и (или) несоответствия планируемых на основании заявления работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения (в двух экземплярах), визирует его у начальника отдела перспективного развития, использования лесов и ведения лесного реестра и направляет вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами начальнику Управления.

Проект мотивированного отказа в выдаче разрешения оформляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, на бланке письма Управления в течение трёх рабочих дней с момента получения указанным должностным лицом заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является принятие Управлением приказа о выдаче разрешения или мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Общий срок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, осуществления межведомственных запросов и принятия решения по результатам рассмотрения представленных документов не должен превышать 25 дней с даты приема Управлением заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.6. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения является принятие Управлением приказа о выдаче разрешения или мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Подписанное начальником Управления разрешение или мотивированный отказ в выдаче разрешения передается должностному лицу, ответственному за выдачу разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения, которое обеспечивает регистрацию и направление Заявителю одного экземпляра разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Выдача Заявителю разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения осуществляется путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении, или путем вручения Заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 2 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.7. Основанием для начала административной процедуры исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении является представление (направление) Заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении.

Должностное лицо, ответственное за исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении, рассматривает заявление, предоставленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении

должностное лицо, ответственное за исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении, обеспечивает замену указанного разрешения в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене разрешения фиксируется в журнале учета входящих документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю разрешения с исправленными опечатками и (или) ошибками взамен ранее выданного разрешения или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Оформление и выдача Заявителю разрешения с исправленными опечатками и (или) ошибками взамен ранее выданного разрешения производится в порядке, предусмотренном абзацами вторым и третьим пункта 3.4 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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 принятие ими решений следующие.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления (заместителем начальника Управления).

4.2. 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, следующие.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Управления.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Управления, не реже одного раза в три года.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, следующие:

4.4.1. контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4.2. контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее — жалоба):

5.1.1. заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке;

5.1.2. заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требование 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Управления, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги.

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

Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принятых им решений при исполнении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет письменное обращение:

начальнику Управления - при обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления (пл. Кронштадтская, д. 7 «А», г. Тамбов, 392036);

главе администрации Тамбовской области - при обжаловании действий (бездействия) и решений начальника Управления (ул. Интернациональная, д. 14, г. Тамбов, 392000).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы следующий.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого или регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, указание должностного лица, решения и действия (бездействие) 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 должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы следующие.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

5.6.1. по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, Управление:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Тамбовской области, Административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы;

5.6.2. 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 и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы следующий.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе следующий.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги на официальном сайте Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» или лично в устной и (или) письменной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к временному административному регламенту
предоставления государственной услуги
«выдача разрешения на выполнение работ
по геологическому изучению недр
на землях лесного фонда»

В управление лесами
Тамбовской области

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.

Сведения о лесном участке

Лесничество	
Участковое лесничество	
№ квартала (номера выделов)	
Площадь (га)	
Обоснование использования лесов	
Срок выполнения работ	

Данные документа (основания) для пользования недрами: лицензия на пользование недрами*

Дата выдачи лицензии на пользование недрами	
Серия лицензии на пользование недрами	
Номер лицензии на пользование недрами	

Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд*

Дата заключения государственного контракта	
Номер государственного контракта	

Юридическое лицо

Полное наименование юридического лица	
Сокращенное наименование юридического лица	
Организационно - правовая форма юридического лица	
ФИО руководителя	
Юридический адрес	

Продолжение приложения
к временному административному регламенту
предоставления государственной услуги
«выдача разрешения на выполнение работ
по геологическому изучению недр
на землях лесного фонда»

Фактический адрес	
Банковские реквизиты:	
ИНН	
КПП	
ОГРН	
Расчетный счет	
Корр. счет	
В банке	
БИК	

Индивидуальный предприниматель

ФИО	
Серия паспорта	
Номер паспорта	
Кем выдан паспорт	
Дата выдачи паспорта	
Адрес места жительства	
ИНН	
ОГРН	

Уполномоченный представитель заявителя:

ФИО	
Серия паспорта	
Номер паспорта	
Кем выдан паспорт	
Дата выдачи паспорта	

Контактный телефон _____

Перечень приложений:	Количество листов

* заполняется по желанию заявителя

Подпись заинтересованного лица
/ _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)