

(Окончание. Начало на 7-й стр.)

лесного фонда, необходимого для выполнения планируемых работ, обоснование использования лесов и срок выполнения работ по геологическому изучению недр.

К документу прилагаются: документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости); иные документы, предоставляемые по усмотрению заинтересованного лица.

Заявление и прилагаемые к нему документы заинтересованное лицо вправе направить в Департамент в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Формы заявления и документов, оформляемых непосредственно заинтересованными лицами, представляемых в Департамент для предоставления государственной услуги, доступны в электронном виде для копирования и заполнения на официальном сайте Департамента.

10. Департамент получает путем межведомственного информационного взаимодействия 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 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.

11. Департамент не вправе требовать от заинтересованного лица: 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) обязательного предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подразделений государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих предоставление государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и информация, которые не вправе требовать Департамент, заинтересованное лицо может представить по собственной инициативе.

12. В приеме документов может быть отказано в следующих случаях: заинтересованным лицом не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;

заинтересованным лицом представлены документы, имеющие подлинники, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; заявителем — юридическим лицом представлены документы, заполненные от руки или не на бланке организации, либо на бланке другой организации;

заинтересованным лицом представлены копии заявлений.

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

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) выявление в представленных заинтересованным лицом документах недостоверной или искаженной информации;

2) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, либо нарушение требований к оформлению документов;

3) несоответствие проведения планируемых работ разрешенным видам использования лесов, определенным лесохозяйственным регламентом Лесничества, а также иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

4) наличие в отношении лесного участка либо части лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц, исключающих возможность использования лесного участка, либо части лесного участка для выполнения работ по геологическому изучению недр.

15. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

16. Время ожидания в очереди для подачи документов в Департамент и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

17. Заявление по выдаче Разрешения регистрируется в системе электронного документооборота (далее — СЭД) в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент и направляется директору Департамента.

18. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, установлены следующие требования:

1) на информационном стенде Департамента размещается следующая информация: сведения о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

номера телефонов, факса, адрес электронной почты и сайта Департамента в сети Интернет;

порядок получения консультаций по процедуре исполнения государственной услуги и перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение консультаций;

текст настоящего административного регламента;

2) места для ожидания оборудуются мебелью и должны соответствовать количеству укладываемых ожиданий.

Прием заинтересованных лиц осуществляется в Департаменте в приемные дни:

19. Показателями доступности и качества государственной услуги являются информация и сведения о порядке, форме и месте размещения информации по предоставлению государственной услуги, размещенные на стендах, официальном сайте Департамента, Едином портале государственных услуг и вводящих документов;

наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу;

2) результаты предоставления государственной услуги и отдельных административных процедур;

3) сроки предоставления государственной услуги и отдельных административных процедур;

4) перечень нормативных правовых актов;

5) документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

6) перечень оснований для отказа в приеме документов;

7) максимальный срок ожидания в очереди.

20. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не производится.

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

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

1) прием и регистрация заявления по выдаче Разрешения;

2) направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и документов, полученных Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия из Федеральной налоговой службы, Федерального агентства по недропользованию, Департамента по недропользованию по Уральскому федеральному округу, Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области;

4) принятие решения о выдаче Разрешения либо мотивированный отказ в выдаче Разрешения;

5) информирование заинтересованного лица о принятом решении.

Последовательность действий по выдаче Разрешения отображена на блок-схеме, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

22. Прием и регистрация заявления на выдачу Разрешения осуществляется в следующем порядке:

Основанием для начала административной процедуры является подача заинтересованным лицом письменного заявления на выдачу Разрешения.

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление письменного обращения гражданина в электронной форме, подписанного электронной цифровой подписью.

Заявление и прилагаемые к нему документы заинтересованное лицо вправе сдать в канцелярию Департамента в письменной форме лично, направить в Департамент по почте, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Регистрация заявления на получение Разрешения осуществляется должностным лицом структурного подразделения Департамента, ответственным за делопроизводство. Указанное должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления проверяет его комплектность, наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, и осуществляет регистрацию заявления в СЭД с присвоением входящего номера.

После выполнения указанных действий заявление направляется ответственным должностным лицом на рассмотрение директору Департамента.

Если заявление подано в день, предшествующий праздничному или выходному дню, то заявление регистрируется на следующий день после рабочего дня.

Заявление рассматривается директором Департамента в течение одного рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственного за делопроизводство, подготавливает проект письма в адрес заинтересованного лица об отказе в приеме документов и направляет его на подпись директору Департамента. Указанное письмо подписывается директором Департамента в течение одного рабочего дня и направляется в адрес заинтересованного лица не позднее одного рабочего дня с момента подписания.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления является направление с использованием СЭД поручения директора Департамента начальнику отдела земель лесного фонда и ведения лесного реестра (далее — начальник отдела) рассмотреть представленные документы или направление в адрес заинтересованного лица письма об отказе в приеме документов.

23. Направление межведомственных запросов осуществляется в следующем порядке:

Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственного запроса является наличие зарегистрированного заявления на выдачу Разрешения.

После поступления заявления начальник отдела в течение одного рабочего дня назначает ответственного специалиста отдела земель лесного фонда и ведения лесного реестра, осуществляющего рассмотрение за-

явления на получение Разрешения. Ответственный специалист проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в пункте 9 настоящего административного регламента, и в течение пяти рабочих дней направляет запросы:

1) в Федеральную налоговую службу России — о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является физическое лицо), сведений о постановке заявителя на налоговый учет в налоговом органе;

2) в Федеральное агентство по недропользованию, Департамент по недропользованию по Уральскому федеральному округу, Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области — о предоставлении сведений о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

Запросы направляются по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и регистрируются в книге учета Разрешений.

Указанные выше органы государственной власти направляют в Департамент запрошенные сведения в течение пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры направления межведомственных запросов является приобщение полученных сведений к документам, предоставленным заинтересованным лицом.

Сведения, полученные по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия, регистрируются в книге учета Разрешений.

24. Рассмотрение заявления на выдачу Разрешения осуществляется в следующем порядке:

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение Департаментом сведений в результате осуществления межведомственного электронного взаимодействия.

После получения указанных сведений ответственный специалист отдела земель лесного фонда и ведения лесного реестра рассматривает документ и готовит проект решения Департамента о выдаче Разрешения (далее — решение о выдаче Разрешения) либо мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

Критериями принятия решения о выдаче Разрешения либо отказа в выдаче Разрешения являются:

1) предоставление заинтересованным лицом всех документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента; учета Разрешений.

2) отсутствие ограничений использования лесного участка, установленных лесохозяйственным регламентом лесничества, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

При вынесении положительного решения о выдаче Разрешения ответственным специалистом готовится проект соответствующего приказа Департамента, который в течение одного рабочего дня визируется начальником отдела земель лесного фонда и ведения лесного реестра.

После подписания директором Департамента приказ регистрируется в Журнале регистрации приказов директора Департамента по основной деятельности.

После вынесения положительного решения о выдаче Разрешений ответственным исполнителем в течение двух рабочих дней готовит проект Разрешения.

Начальник отдела в течение одного рабочего дня рассматривает проект Разрешения и направляет его директору Департамента на подпись. Директор Департамента либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня подписывает Разрешение.

В случае принятия положительного решения о выдаче Разрешения информация о соответствии Разрешения регистрируется в книге учета Разрешений.

Книга учета Разрешений должна содержать следующие сведения:

1) порядковый номер заявления;

2) наименование (фамилия, имя, отчество) заявителя;

3) дату запросов сведений, направленных по каналам межведомственного электронного взаимодействия;

4) дату получения сведений, полученных по каналам межведомственного электронного взаимодействия;

5) номер Разрешения;

6) дату выдачи Разрешения;

7) местонахождение лесного участка;

8) срок действия Разрешения;

9) дату уведомления о принятом решении;

10) дату выдачи Разрешения либо отказа в выдаче Разрешения.

Книга учета Разрешений должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью.

Нумерация в книге учета Разрешений ведется в пределах календарного года последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в книге учета Разрешений должны быть оговорены надписью «Исправлению верить» и удостоверены подписью ответственного специалиста отдела земель лесного фонда и ведения лесного реестра, вышедшего соответствующим исправлением.

Решение об отказе в выдаче Разрешения оформляется в виде письма с указанием причин отказа и регистрируется в СЭД.

Решение об отказе в выдаче Разрешения рассматривается начальником отдела в течение одного рабочего дня и направляется директору Департамента. Указанное решение подписывается директором Департамента в течение одного рабочего дня.

Срок рассмотрения заявления в отделе земель лесного фонда и ведения лесного реестра не должен превышать двадцати пяти календарных дней со дня его регистрации.

25. Основанием для начала административной процедуры по информированию заинтересованного лица о принятом решении является подписание Разрешения либо мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

Ответственным специалистом в течение одного рабочего дня с даты подписания Разрешения либо решения об отказе в выдаче Разрешения информирует заинтересованное лицо по телефону о результатах рассмотрения заявления. При невозможности связаться с заинтересованным лицом по телефону информирование осуществляется в течение одного рабочего дня с даты подписания Разрешения либо решения об отказе в выдаче Разрешения путем отправки письменного уведомления. Если Разрешение либо отказ в выдаче Разрешения подписано в день, предшествующий праздничному или выходному дню, то уведомление направляется не позднее следующего за ним рабочего дня.

Дата и способ информирования заинтересованного лица о выдаче Разрешения либо отказа в выдаче Разрешения фиксируются в книге учета Разрешений.

Выдача заинтересованному лицу Разрешения или мотивированного отказа в выдаче Разрешения производится ответственным специалистом в приемные дни.

Результатом административной процедуры является выдача заинтересованному лицу Разрешения либо мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

26. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги своими структурными подразделениями.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за ее исполнение.

27. Текущий контроль за соблюдением порядка и сроков исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Должностные лица Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения государственной услуги.

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

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом директора Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента или по его поручению заместителем директора Департамента.

28. Департаментом осуществляются следующие планы и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной услуги:

1) плановые проверки журналов учета регистрации и движения материалов о выдаче Разрешений при выполнении работ по геологическому изучению недр на лесных участках — раз в квартал;

2) внеплановые проверки — по обращению (жалобе) заинтересованных лиц.

29. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

30. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

31. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

1) должностным лицом структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, — директору Департамента;

2) директору Департамента — в Правительство Свердловской области (адрес: Свердловская область, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1);

32. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Департамента в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления государственной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

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

33. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием электронной почты, посредством государственного сайта Интернет, официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

Заянтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

34. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членом его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

35. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствующи:

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

37. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заинтересованного лица 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.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

39. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взаимное которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то директору Департамента могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

40. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Департаменте, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

41. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации на стендах, сайте Департамента, Едином портале государственных услуг.

Приложение № 1 к Административному регламенту Департамента лесного хозяйства Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда

Директору Департамента лесного хозяйства Свердловской области

Шлегулов В.Ф.

Заявление

о выдаче разрешения на проведение работ по геологическому изучению на землях лесного фонда без вырубki лесных насаждений

Сведения о заявителе:

Наименование организации (Ф.И.О. заявителя) _____

Организационно-правовая форма _____

Документ о государственной регистрации _____

Серия № _____, дата регистрации « _____ » _____ г.

Зарегистрированный орган _____

Место выдачи ИИН _____

ОГРН _____

Юридический адрес (индекс): _____

Фактический адрес (индекс): _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Номер лицензии на право пользования недрами (государственный контракт) СВБ _____

Орган, выдавший лицензию на право пользования недрами (государственный контракт) _____

Прошу выдать разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без вырубki лесных насаждений

(наименование месторождения)

Сведения о лесном участке:

Лесничество: _____

Участковое лесничество: _____

Участок (учорнище): _____

№ п/п _____

Квартал _____

Выдел _____

Площадь _____

Об