



**Об утверждении административного регламента
Республиканского агентства лесного хозяйства по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение
работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда
без предоставления лесного участка и о признании утратившими
силу некоторых указов Президента Республики Бурятия
и Главы Республики Бурятия**

В соответствии с пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент Республиканского агентства лесного хозяйства по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка согласно приложению к настоящему указу.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Указ Президента Республики Бурятия от 30.12.2010 № 163 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в сфере отдельных переданных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений органам государственной власти Республики Бурятия».

2.2. Указ Президента Республики Бурятия от 30.09.2011 № 225 «О внесении изменений в некоторые указы Президента Республики Бурятия об утверждении административных регламентов Республиканского агентства лесного хозяйства».

2.3. Указ Президента Республики Бурятия от 30.03.2012 № 56 «О внесении изменений в указ Президента Республики Бурятия от 30.12.2010

№ 163 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в сфере отдельных переданных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений органам государственной власти Республики Бурятия».

2.4. Указ Главы Республики Бурятия от 19.09.2012 № 208 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Президента Республики Бурятия».

2.5. Указ Главы Республики Бурятия от 13.12.2012 № 265 «О внесении изменений в указ Президента Республики Бурятия от 30.12.2010 № 163 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в сфере отдельных переданных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений органам государственной власти Республики Бурятия».

2.6. Указ Главы Республики Бурятия от 08.02.2013 № 29 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Президента Республики Бурятия».

2.7. Указ Главы Республики Бурятия от 02.07.2013 № 142 «О внесении изменений в указ Президента Республики Бурятия от 30.12.2010 № 163 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в сфере отдельных переданных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений органам государственной власти Республики Бурятия».

2.8. Указ Главы Республики Бурятия от 25.12.2013 № 245 «О внесении изменений в указ Президента Республики Бурятия от 30.12.2010 № 163 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в сфере отдельных переданных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений органам государственной власти Республики Бурятия».

2.9. Указ Главы Республики Бурятия от 29.08.2014 № 157 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Президента Республики Бурятия».

2.10. Указ Главы Республики Бурятия от 11.04.2016 № 64 «О внесении изменений в указ Президента Республики Бурятия от 30.12.2010 № 163 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в сфере отдельных переданных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений органам государственной власти Республики Бурятия».

2.11. Указ Главы Республики Бурятия от 25.09.2017 № 183 «О внесении изменений в указ Президента Республики Бурятия от 30.12.2010 № 163 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в сфере отдельных переданных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений органам государственной власти Республики Бурятия».

ской Федерации в области лесных отношений органам государственной власти Республики Бурятия».

2.12. Указ Главы Республики Бурятия от 20.07.2018 № 145 «О признании утратившими силу отдельных положений указа Президента Республики Бурятия от 30.12.2010 № 163 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в сфере отдельных переданных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений органам государственной власти Республики Бурятия».

3. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Республики Бурятия



А. Цыденов

г. Улан-Удэ, Дом Правительства

4 февраля 2020 года

№ 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Республиканского агентства лесного хозяйства по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение
работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда
без предоставления лесного участка

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Республиканского агентства лесного хозяйства по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка (далее - государственная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Республиканского агентства лесного хозяйства (далее - Агентство), их должностными лицами, взаимодействия Агентства с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, являющиеся пользователями недр (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством размещения информации о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Агентства, а также о порядке

предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения:

- на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных услуг и функций (далее - Портал);
- на информационных стендах в здании Агентства.

Полный текст настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены Заявителем в порядке консультирования. Для получения указанной информации Заявителями используются следующие формы консультирования:

- консультирование при личном обращении Заявителя;
- письменное консультирование при поступлении обращения Заявителя в письменном виде, в том числе на почтовый адрес, по электронной почте, через официальный сайт Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портал;
- консультирование по телефону.

Должностные лица Агентства при ответах Заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

- предоставить информацию о наименовании органа, в который поступило соответствующее обращение;
- представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;
- предоставить информацию по вопросам о предоставлении государственной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предоставление государственной услуги не осуществляется.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Агентством.

Агентство не вправе 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 государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Бурятия.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) распоряжения о разрешении на проведение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка (далее - Разрешение).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 дней с даты поступления заявления о выдаче Разрешения (далее - Заявление) и прилагаемых к нему документов в Агентство, включая выдачу (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Федеральном реестре, на Портале.

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

Заявитель обращается в Агентство с Заявлением, в котором указываются следующие сведения:

1) наименование, организационно-правовая форма Заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, контактные данные (почтовый адрес и адрес электронной почты, номер телефона) для связи, реквизиты банковского счета - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации, реквизиты банковского счета - для индивидуального предпринимателя;

2) 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 представителя Заявителя в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя.

Примерная форма Заявления (приложение № 1 к Административному регламенту), направляемого Заявителем в Агентство для получения государственной услуги, может быть получена Заявителем при письменном обращении в Агентство в электронном виде на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента.

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 государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Агентство получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

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

выписка 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.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Агентство по собственной инициативе.

2.8. Перечень запрещенных требований

Агентство не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

4) 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:

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

б) наличие 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Агентства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства или лица, исполняющего обязанности руководителя, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных Административным регламентом;

2) предоставление Заявителем недостоверных сведений;

3) запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

4) несоответствие заявленной(ых) цели (целей) использования лесного участка Лесному плану Республики Бурятия или лесохозяйственному регламенту соответствующего лесничества.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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 такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. 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 поступающие в Агентство Заявления и прилагаемые к ним документы по почте, с нарочным или в электронной форме подлежат регистрации в журнале входящих документов в подсистеме 1С:Предприятие-Делопроизводство «Журнал входящих документов» с присвоением регистрационного (входящего) номера.

Срок регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут. В случае если Заявление и прилагаемые к нему документы были направлены Заявителем почтовым отправлением или по электронной почте в виде электронного документа, регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Агентство. Если Заявление и прилагаемые к нему документы поступили в Агентство после окончания

рабочего времени либо в выходной день, то днем регистрации считается следующий за ним рабочий день.

2.15. 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

Места для информирования, ожидания и приема Заявителей при получении государственной услуги должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, находятся в здании Агентства на нижнем этаже и оборудуются:

- информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;
- стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;
- противопожарной системой, средствами пожаротушения.

Площадь мест ожидания определяется в зависимости от среднесложившегося количества граждан, обращающихся в Агентство для получения государственной услуги, и должна соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с Заявителями могут быть выделены в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием Агентства, соответствующая нормативным требованиям.

Для комфортного местопребывания Заявителей должны быть оборудованы парковочные места на территории Агентства. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места предоставления государственной услуги оснащаются с учетом обеспечения возможности реализации прав заявителей-инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, их удобства и комфорта:

- прием и консультации заявителей-инвалидов должны производиться на первом этаже зданий;
- вход в здания должен быть оборудован пандусом;
- дверной проем должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- наличие не менее одного парковочного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Агентства;
- 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;
- оказание работниками Агентства, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в Порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),

**посредством запроса о предоставлении нескольких
государственных и (или) муниципальных услуг
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг, предусмотренного
статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ**

В многофункциональных центрах предоставление государственной услуги не осуществляется.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

На информационном стенде первого этажа Агентства размещается следующая информация:

- краткое описание порядка и сроки предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для сбора Заявителем на всех этапах административных процедур в ходе предоставления данной государственной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;

- образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

- схема размещения сотрудников и режим приема Заявителей.

На официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Федеральном реестре размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению данной государственной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- примерная форма Заявления;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Агентства.

Максимальное количество контактов Заявителя с должностными лицами Агентства составляет 2 раза (при подаче Заявления и при получении результата государственной услуги).

Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушений настоящего Административного регламента и минимизация контактов Заявителя с должностными лицами Агентства.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги по
экстерриториальному принципу (в случае, если государственная
услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)**

и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель вправе представить Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме с использованием электронной почты Агентства, указанной на Портале и на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Федеральном реестре.

Для направления Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме обеспечивается доступность для заполнения Заявления в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи.

При подаче Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае обращения Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи Заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае направления Заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных с помощью квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

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

Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур (действий):

- прием, регистрация Заявления;
- рассмотрение Заявления, оформление, подписание, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по Заявлению Заявителя в произвольной форме.

Заявление рассматривается должностным лицом Агентства, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 5 дней с даты регистрации Заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Агентства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 15 дней с даты регистрации соответствующего Заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Агентства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 15 дней с даты регистрации соответствующего Заявления.

Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала, не осуществляется.

3.1. Прием, регистрация Заявления

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является юридический отдел Агентства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и приложенных к нему документов в Агентство.

Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением, представить документы лично либо через уполномоченного представителя или направить в электронной форме.

При представлении Заявления и прилагаемых к нему документов лично либо через уполномоченного представителя Заявителя специалист юридического отдела Агентства делает отметку о приеме Заявления. Данная отметка проставляется на копии Заявления, где указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста юридического отдела Агентства, номера контактных и справочных телефонов.

Копия Заявления с отметкой о приеме Заявления передается Заявителю либо уполномоченному представителю Заявителя. В случае отсутствия у Заявителя либо у уполномоченного представителя Заявителя копии Заявления специалист юридического отдела Агентства самостоятельно осуществляет копирование Заявления.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, поступают в юридический отдел Агентства, на который возложены функции по организации документооборота для регистрации (присвоения входящего номера).

При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов в

электронной форме информация о получении Заявления и прилагаемых к нему документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется Заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, специалист юридического отдела Агентства обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63).

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист юридического отдела Агентства в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение о возврате Заявителю без рассмотрения Заявления и прилагаемых к нему документов и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства или лица, исполняющего обязанности руководителя, и направляется по адресу электронной почты Заявителя. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для возврата Заявителю без рассмотрения первичного Заявления.

Регистрация Заявления, поступившего в Агентство, независимо от способа его доставки осуществляется в системе электронного документооборота должностным лицом юридического отдела Агентства, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (в случае, если Заявление представлено в форме электронного документа, должностное лицо юридического отдела Агентства предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). При регистрации Заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

Направление зарегистрированного Заявления с приложением представленных документов на рассмотрение с целью назначения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителю Агентства или лицу, исполняющему обязанности руководителя, осуществляется в течение дня регистрации Заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день с даты поступления Заявления. Если Заявление и прилагаемые к нему документы поступили в Агентство после окончания рабочего времени либо в выходной день, то днем регистрации считается следующий за ним рабочий

день.

Должностное лицо юридического отдела Агентства, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему зарегистрированного Заявления с приложением представленных документов с визой руководителя Агентства или лица, исполняющего обязанности руководителя, передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного Заявления должностному лицу отдела использования лесов Агентства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решений является предоставление Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат исполнения административной процедуры приема и регистрации Заявления фиксируется в системе электронного документооборота должностным лицом юридического отдела Агентства.

3.2. Рассмотрение Заявления, оформление, подписание, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является отдел использования лесов Агентства.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного Заявления с прилагаемыми к нему документами с визой руководителя Агентства или лица, исполняющего обязанности руководителя, начальнику отдела использования лесов Агентства, который будет осуществлять организацию исполнения документа.

Должностное лицо отдела использования лесов Агентства формирует и направляет межведомственный запрос в течение 9 дней со дня поступления зарегистрированного Заявления, с учетом времени на получение документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, по межведомственному запросу либо отказа в ее предоставлении.

Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных услуг и межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется в соответствии со статьями 7.1 и 7.2 Закона № 210-ФЗ.

После получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по межведомственному запросу либо отказа в ее предоставлении осуществляется следующее действие.

Критерием является установление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 Административного регламента.

Должностное лицо отдела использования лесов Агентства по результатам рассмотрения Заявления при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в течение 5 дней с даты получения документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, по межведомственному запросу либо отказа в ее предоставлении готовит решение об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по геологическому изучению недр без предоставления лесного участка в виде письма (далее - Письмо об отказе).

Подготовленное должностным лицом отдела использования лесов Агентства Письмо об отказе подписывается руководителем Агентства или лицом, исполняющим обязанности руководителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо отдела использования лесов Агентства в течение 20 дней с даты получения документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, по межведомственному запросу либо отказа в ее предоставлении готовит разрешение на проведение работ по геологическому изучению недр без предоставления лесного участка в виде Разрешения.

Разрешение должно содержать:

- 1) перечень нормативных актов, регулирующих выдачу Разрешения;
- 2) вид работы по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка;
- 3) сведения о лесном участке (площадь, местоположение и описание границ лесного участка, на котором будет производиться работа по геологическому изучению недр без проведения рубок лесных насаждений);
- 4) срок действия Разрешения, устанавливаемый на основании срока действия лицензии на пользование недрами или срока действия государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд и согласованный со сроком разрешенного использования лесов, предусмотренным Лесным планом Республики Бурятия и лесохозяйственным регламентом соответствующего лесничества;
- 5) условия, соблюдение которых обязательно при проведении работ по геологическому изучению недр в соответствии с Порядком использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых, установленным в соответствии с частью 4 статьи 43 Лесного кодекса Российской Федерации.

Подготовленное должностным лицом отдела использования лесов Агентства Разрешение подписывается руководителем Агентства или лицом, исполняющим обязанности руководителя.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю Разрешения либо Письма об отказе путем

заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, либо адресу электронной почты, указанному в Заявлении, либо путем вручения указанных документов Заявителю лично под расписку.

Способом фиксации административного действия является регистрация юридическим отделом Агентства Письма об отказе либо Разрешения.

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 принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных Административным регламентом, и сроков их исполнения уполномоченными должностными лицами (далее - текущий контроль) осуществляет руководитель Агентства или лицо, исполняющее обязанности руководителя.

Структурными подразделениями Агентства по осуществлению контроля предоставления государственной услуги в соответствии с положениями об отделах являются:

- юридический отдел Агентства - в части приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и регистрации результата предоставления государственной услуги;
- отдел использования лесов Агентства - в части рассмотрения Заявления, оформления, подписания, выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги уполномоченными должностными лицами проводятся плановые проверки должностных лиц Агентства, осуществляющих предоставление государственной услуги, на основании планов работы и графиков проверок Агентства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной

услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.1. Плановые проверки

Плановые проверки включают:

- 1) проверку заполнения журналов учета Заявлений, реестра выданных Разрешений;
- 2) проверку (камеральную) Заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям лесного законодательства;
- 3) проверку соответствия мест предоставления государственной услуги требованиям Административного регламента.

Плановые проверки отделов Агентства, ответственных за предоставление государственной услуги, осуществляются в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги может быть внеплановая - проводится по конкретному обращению Заявителя.

Целью такой проверки является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Агентства.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа руководителя Агентства или лица, исполняющего обязанности руководителя.

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

По результатам проведенных проверок (плановых и внеплановых) в случае выявления нарушений требований Административного регламента либо нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и их должностных регламентов.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, утверждаемых руководителем Агентства или лицом, исполняющим обязанности руководителя.

Ответственность структурного подразделения и должностного лица за ту часть предоставления государственной услуги, которую непосред-

ственно осуществляет данный отдел и должностное лицо данного отдела, закрепляется в положениях структурных подразделений и должностных регламентах.

Ответственность за общую работу по предоставлению государственной услуги закрепляется в должностном регламенте заместителя руководителя Агентства.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги разрабатываются в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

Основной формой контроля за предоставлением государственной услуги является комиссионная проверка отдела использования, юридического отдела Агентства в соответствии с планом проведения проверок.

Состав комиссии утверждается приказом руководителя Агентства или лица, исполняющего обязанности руководителя.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия, приказами Агентства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок составления акта не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

Акт подписывается председателем комиссии, членами комиссии с одной стороны и руководителем структурного подразделения и должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, - с другой.

При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

Внеплановая проверка проводится при обращении Заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается путем опубликования настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Агентства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;
- д) 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 иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия;
- е) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия;
- ж) отказ Агентства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми акта-

ми Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

к) 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 Закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба Заявителя на решения и действия (бездействие) Агентства, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена:

- на решения и действия (бездействие) Агентства, предоставляющего государственную услугу, и его руководителя - в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия;

- на решения и действия (бездействие) иных должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства, предоставляющего государственную услугу, - руководителю Агентства или лицу, исполняющему обязанности руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Агентство.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Агентство.

Жалоба может быть представлена:

- по почте;
- по электронной почте Агентства, указанной на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Федеральном реестре и на Портале;
- на личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование Агентства, должностного лица Агентства либо государственного гражданского служащего Агентства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства и его должностного лица либо государственного гражданского служащего Агентства;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства и его должностного лица либо государственного гражданского служащего Агентства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства и его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Агентства незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Агентство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Агентством,

предоставляющим государственную услугу, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, 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

В случае если Заявитель не удовлетворен решением Агентства, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, то Заявитель вправе обратиться в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Федеральном реестре и на Портале;
- 2) по телефонам, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента;
- 3) при письменном обращении;
- 4) непосредственно в помещении Агентства при личном консультировании.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале. Агентство, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Республиканского агентства лесного хозяйства
по предоставлению государственной услуги по
выдаче разрешения на выполнение работ
по геологическому изучению недр на землях
лесного фонда без предоставления лесного участка

Примерная форма

Руководителю Республиканского
агентства лесного хозяйства

от _____

Наименование, организационно-правовая форма
заявителя, его местонахождение, идентификационный
номер налогоплательщика, основной государственный
регистрационный номер, контактные данные
(почтовый адрес и адрес электронной почты, номер телефона)
для связи, реквизиты банковского счета - для юридического лица;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя, адрес места жительства (временного пребывания),
идентификационный номер налогоплательщика, основной
государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации, реквизиты
банковского счета - для индивидуального предпринимателя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по геологическому
изучению недр на землях лесного фонда без предоставления
лесного участка

Прошу выдать разрешение для выполнения работ по геологическому
изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного
участка на основании _____

(обоснование: № лицензии, контракта)

сроком _____. Лесной участок площадью _____ га, располо-
жен _____.

(муниципальное образование, лесничество,
участковое лесничество, квартал, выдел)

Настоящим заявитель дает согласие на 1 год на обработку своих пер-
сональных данных, то есть на обработку (включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а так-
же на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установлен-

ных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель заявителя.

Заявитель (ФИО)

(подпись)
