



Российская Федерация
Республика Карелия

УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

**О внесении изменения в Указ Главы Республики Карелия
от 21 июля 2014 года № 58**

Внести в Указ Главы Республики Карелия от 21 июля 2014 года № 58 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2014, № 7, ст. 1259) изменение, изложив его в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда

В соответствии с пунктом 5 части 1, пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

Утвержден
Указом Главы Республики Карелия
от 21 июля 2014 года № 58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче разрешений
на выполнение работ по геологическому изучению недр
на землях лесного фонда**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (далее – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, административных действий Министерством природных ресурсов и экологии Республики Карелия (далее – Министерство), а также порядок взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, являющимся владельцами лицензии на пользование недрами или заключившим государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:

должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Министерство;

работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственной услуги, на которых размещается информация, указанная в пункте 34 Регламента;

путем размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://ecology.gov.karelia.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), в информационной системе Республики Карелия «Региональный портал электронных услуг Республики Карелия» (<http://uslugi.karelia.ru>) (далее – Региональный портал);
посредством ответов на письменные обращения заявителей.

4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства.

Должностное лицо обязано сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу либо заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения о порядке предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

- о месте размещения на сайте Министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги.

6. На Официальном сайте, в Федеральном реестре, на Едином портале, на Региональном портале размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес Официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

7. Ответ на обращение по вопросам предоставления государственной услуги, направленное в Министерство в письменной или электронной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

8. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть сообщена заявителю по телефону, электронной почте, а также при личном приеме в Министерстве.

9. Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель также может получить в многофункциональном центре.

10. Информация о государственной услуге, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Министерством.

При предоставлении государственной услуги Министерство 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.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (далее – разрешение);
уведомление об отказе в выдаче разрешения.

14. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя предоставляется:

при личной явке заявителя в Министерство, в многофункциональный центр;
почтовым отправлением.

Сроки предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с даты приема заявления Министерством, многофункциональным центром.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Официальном сайте, в Федеральном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

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

17. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Министерство заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), которое должно содержать:

для юридического лица: полное и сокращенное наименования, организационно-правовую форму, местонахождение, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии), банковские реквизиты;

для индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии);

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

18. Заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к Регламенту.

19. К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

копия документа, удостоверяющего личность (в случае подачи заявления представителем заявителя);

схема расположения лесного участка, на котором планируется выполнение работ по геологическому изучению недр.

20. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные печатью юридического лица (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

**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**

21. Для предоставления государственной услуги Министерство получает необходимую информацию, в том числе путем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы и сведения:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о постановке заявителя 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.

22. Заявитель при подаче заявления имеет право приложить к заявлению документы, указанные в пункте 21 Регламента, или их копии, заверенные в установленном порядке.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

23. Министерство при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

25. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

26. Основаниями, при наличии которых следует отказ в предоставлении государственной услуги, являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 Регламента;

несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям,

установленным пунктами 17 – 20 Регламента;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной информации;

отсутствие подтверждающего документа для проведения работ по геологическому изучению недр.

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

27. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

28. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении конечного результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

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

31. Заявление, представленное в Министерство через

многофункциональные центры или направленное почтовым отправлением, регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Министерство.

32. Прием и регистрация заявления при личном обращении заявителей осуществляется в часы приема Министерства в помещении отдела, ответственного за ведение делопроизводства в Министерстве.

Срок регистрации заявления при личном обращении не должен превышать 15 минут.

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

33. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Министерства;

помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании и оборудуются табличками с указанием номеров кабинетов, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу. Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности;

указанные помещения включают в себя места для заполнения заявления, места информирования заявителей;

места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками).

34. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

текст Регламента или извлечения из него;

время приема заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

образцы заполнения заявлений.

35. Рабочие места должностных лиц Министерства, оказывающих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

36. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию, в котором расположено помещение, где предоставляется государственная услуга, а также возможность входа в него и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение (для инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребностей инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо она предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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 (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, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

37. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства, предоставляющими государственную услугу, в случае получения заявителем консультации на личном приеме;

возможность выбора способа получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, по телефону, на Официальном сайте;

предоставление государственной услуги в установленный Регламентом срок;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

возможность получения государственной услуги и подачи запроса заявителем в многофункциональном центре.

38. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при получении государственной услуги;

вежливость и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги;

комфортность условий в помещении, в котором предоставляется государственная услуга;

количество контактов заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги.

39. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить по телефону от должностного лица.

Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более двух, продолжительность каждого взаимодействия – не более 15 минут.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги может быть организовано с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Государственная услуга может быть предоставлена в многофункциональном центре.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

40. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

На Официальном сайте, на Едином портале и на Региональном портале заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация заявления;

направление межведомственных запросов о получении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, а также полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, принятие решения о выдаче разрешения либо направление мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

42. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

направление заявления в Министерство;
получение результата предоставления государственной услуги;
выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел, ответственный за ведение делопроизводства в Министерстве.

44. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются на бумажном носителе в Министерство лично либо посредством услуг почтовой связи.

45. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе должностное лицо отдела, ответственного за ведение делопроизводства в Министерстве, осуществляет регистрацию заявления и приложенных к нему документов в электронной системе документооборота, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

46. Должностное лицо отдела, ответственного за ведение делопроизводства в Министерстве, регистрирует заявление в день его поступления в Министерство.

47. После регистрации заявления должностное лицо отдела, ответственного за ведение делопроизводства в Министерстве, передает заявление с приложенными к нему документами в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – Отдел).

48. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день с даты поступления документов в Министерство.

49. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его в Отдел.

Результат выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления фиксируется в системе электронного документооборота должностным лицом отдела, ответственного за ведение делопроизводства в Министерстве.

50. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления в отдел, ответственный за ведение делопроизводства в Министерстве.

51. Заявление, принятое многофункциональным центром, направляется в Министерство в течение 1 рабочего дня.

Направление межведомственных запросов о получении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

52. Основанием для начала выполнения процедуры является передача должностным лицом отдела, ответственного за ведение делопроизводства в Министерстве, в Отдел заявления, зарегистрированного в электронной системе документооборота Министерства.

53. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 21 Регламента.

54. При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 21 Регламента, должностное лицо Отдела в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Отдел заявления и приложенных к нему документов готовит запрос в системе межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

сведений о постановке заявителя на налоговый учет в налоговом органе;

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

55. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление должностным лицом Отдела межведомственных запросов, документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты передачи должностным лицом отдела, ответственного за ведение делопроизводства в Министерстве, заявления и приложенных к нему документов в Отдел.

57. Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается электронной цифровой подписью Министра природных ресурсов и экологии Республики Карелия (далее – Министр).

58. Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе почтовым отправлением.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, а также полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, принятие решения о выдаче разрешения либо направление мотивированного отказа в выдаче такого разрешения

59. Основанием для начала выполнения процедуры является передача должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства в Министерстве, информации (писем, ответов, документов), полученной на межведомственные запросы Министерства из соответствующих органов, в Отдел. После получения указанной информации специалист Отдела в течение 5 рабочих дней рассматривает полученную информацию и документы, приложенные к заявлению.

60. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям пунктов 17 – 20 Регламента.

61. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 Регламента, должностное лицо Отдела подготавливает проект решения (в форме письма) об отказе в выдаче разрешения в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления.

62. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается Министром и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте.

63. В случае соответствия заявления, прилагаемых к нему документов и полученной посредством межведомственного информационного взаимодействия информации установленным требованиям должностное лицо Отдела подготавливает проект решения (в форме приказа) о выдаче разрешения и разрешение в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления.

64. Решение о выдаче разрешения и разрешение должны быть подписаны Министром не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Разрешение оформляется по форме согласно приложению 2 к Регламенту в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю.

После подписания разрешения Министром должностное лицо Отдела при наличии контактного телефона заявителя или адреса его электронной почты предлагает заявителю прибыть в Министерство для получения разрешения лично. При отсутствии контактного телефона заявителя или адреса электронной почты, а также при невозможности заявителя прибыть лично разрешение направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью Министра, по адресу электронной почты заявителя.

65. Решение (приказ) о выдаче разрешения должно содержать сведения:
о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя);
о местоположении и площади лесного участка;
о сроке выполнения работ по геологическому изучению недр;
о требованиях и ограничениях, подлежащих соблюдению при выполнении работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

66. Результатом выполнения административной процедуры является своевременное направление заявителю разрешения.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

67. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в Министерство лично, направить почтовым отправлением, по электронной почте подписанное заявителем, заверенное

печатью заявителя (при наличии) письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

68. Письмо заявителем готовится в свободной форме и должно содержать суть допущенных опечаток и (или) ошибок. К письму прилагается копия документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

69. Письмо регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Министерство.

70. Должностное лицо Отдела рассматривает письмо, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в письме сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации в Министерстве.

71. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации письма.

72. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации письма.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

73. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственными служащими положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – контроль), осуществляется путем проведения проверок.

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

75. Контроль осуществляется должностными лицами Министерства, назначенными Министром. Периодичность осуществления контроля

устанавливается Министром.

76. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

77. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

78. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

79. Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок не может превышать 20 календарных дней.

80. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (их отсутствие), а также предложения об их устранении.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

81. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов по вопросу предоставления государственной услуги должностные лица Министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

83. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

независимость;
тщательность.

84. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги и осуществлении контроля за ее предоставлением.

85. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

86. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте или в форме письменного обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

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

87. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

88. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) можно получить по письменному обращению в Министерство, по электронной почте или по телефону в Отделе Министерства, а также при личном приеме заявителя.

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

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

91. Заявитель вправе обратиться в Министерство с жалобой на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме или отправляется в Министерство по почте. Жалоба может быть также направлена по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

93. Жалоба регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента ее поступления в Министерство.

94. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя 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) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица;

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

95. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в иной исполнительный орган государственной власти, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Результат рассмотрения жалобы

96. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

97. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

98. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

99. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

101. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

102. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Официальном сайте, на Едином портале и на Региональном портале.

103. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

104. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

105. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

106. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Министерством, а также его должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

107. Информация, содержащаяся в пункте 106 Регламента, подлежит размещению на Едином портале.

108. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

109. Предоставление государственной услуги посредством многофункционального центра осуществляется в многофункциональном центре при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

В случае подачи документов в Министерство посредством многофункционального центра специалист, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения заявления;
- проводит проверку укомплектованности пакета документов;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Министерство:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в многофункциональный центр;

на бумажных носителях посредством курьерской связи (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности, подписи уполномоченного специалиста – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в многофункциональный центр.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо Отдела, направляет в многофункциональный центр результат предоставления государственной услуги для его последующей выдачи заявителю:

в электронной форме – в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги, но не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных от Министерства по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2 дней с даты их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в многофункциональном центре.

Приложение 1 к Регламенту

Министерство природных
ресурсов и экологии Республики
Карелия
от

(для юридического лица указывается
фамилия, имя, отчество (при
наличии), должность;
для индивидуального
предпринимателя – фамилия, имя,

отчество (при наличии);
 для лица, действующего на основании
 доверенности, – фамилия, имя,
 отчество лица, действующего на
 основании доверенности)

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.

1. Сведения о заявителе

Для юридического лица	Для индивидуального предпринимателя
полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма	фамилия, имя, отчество (при наличии)
юридически адрес, почтовый адрес	адрес места жительства
банковские реквизиты	данные документа, удостоверяющего личность
контактный телефон, электронная почта	

2. Сведения о землях лесного фонда, необходимых для выполнения работ по геологическому изучению недр

местоположение лесного участка (лесничество, участковое лесничество, лесничество по материалам лесоустройства, лесной квартал, лесотаксационный выдел)
площадь лесного участка

срок выполнения работ
основание выполнения работ (реквизиты лицензии, государственного контракта на право проведения работ)

3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению

Наименование	Количество листов
1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (при наличии)	
2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
3. Копия лицензии на пользование недрами или копия государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд (при наличии)	
4. Картографические материалы, содержащие местоположение и площадь земель лесного фонда, на которых планируется выполнение работ по геологическому изучению недр	

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение 2 к Регламенту

Разрешение на выполнение работ
по геологическому изучению недр на землях лесного фонда

№ _____ от _____

Выдано

Наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
ИНН	

на основании

Реквизиты лицензии/ государственного контракта	
Наименование месторождения (при наличии)	

на выполнение работ по геологическому изучению недр на участке земель лесного фонда

Расположение	
Площадь	
Целевое назначение лесов, категория защитных лесов (при наличии)	
Наименование вида особо защитных участков лесов (при наличии)	
Ограничение использования лесов	
Наименование работ	
Срок действия разрешения	

При производстве работ недропользователь обязан соблюдать требования гражданского законодательства и законодательства в области охраны окружающей среды и природопользования.

Данное разрешение не дает права рубки лесных насаждений, размещения объектов капитального строительства.

Схема лесного участка является неотъемлемой частью разрешения.

Министр природных ресурсов и экологии Республики Карелия

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.».

Глава
Республики Карелия



А.О. Парфенчиков

г. Петрозаводск
19 августа 2020 года
№ 77