



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК
ВУЙЛАТЫШЫН

У К А З Ш Е

У К А З

ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства

На основании пункта 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства.

2. Признать утратившим силу Указ Главы Республики Марий Эл от 6 августа 2012 г. № 131 «О некоторых административных регламентах предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Марий Эл государственных услуг в сфере переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области лесных отношений» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 10 августа 2012 г., № 06082012020032).

3. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на министра природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл.

Глава
Республики Марий Эл



А.Евстифеев

г. Йошкар-Ола
27 марта 2018 года
№ 50

УТВЕРЖДЕН
Указом Главы
Республики Марий Эл
от 27 марта 2018 г. № 50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства, разработан в целях определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий, а также порядка взаимодействия Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл (далее - Министерство) с заявителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, федеральными государственными учреждениями и органами исполнительной власти Республики Марий Эл при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями по предоставлению государственной услуги являются юридические лица и граждане, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), или их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности. От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности, от имени граждан, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей. Заявления о предоставлении услуги могут подавать представители в силу полномочий, основанных на доверенности (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения Министерства: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 24б.

Почтовый адрес для направления заявления и документов в целях предоставления государственной услуги: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 24б.

4. График работы Министерства: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08-30 до 17-30 (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - до 16-30), обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Структурным подразделением Министерства, осуществляющим предоставление государственной услуги, является отдел использования и воспроизводства лесов и ведения государственного лесного реестра Министерства (далее - отдел).

5. Адрес официального сайта Министерства в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://марийэл.рф/minles> (далее - официальный сайт Министерства).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных услуг).

Адрес специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»: <http://pgu.gov.mari.ru> (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл).

Адрес электронной почты Министерства: mariles@mari-el.ru.

6. Справочные телефоны:

телефон приемной Министерства: (8362) 45-08-62;

факс Министерства: (8362) 56-61-64;

справочный телефон отдела (по вопросам предоставления государственной услуги): (8362) 42-05-21, 42-07-62.

Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Министерства, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала государственных услуг, можно получить на официальном сайте Министерства, по справочным телефонам отдела: (8362) 42-05-21, 42-07-62, (8362) 56-61-64 (факс), по электронной почте: mariles@mari-el.ru, на информационном стенде Министерства, а также путем личного обращения заявителя в Министерство.

7. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте Министерства;

на информационном стенде Министерства;

на Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

на Едином портале государственных услуг.

8. На информационном стенде и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

полное наименование Министерства, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги;

график работы Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента (полный текст - на официальном сайте Министерства, извлечения - на информационном стенде);

краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

9. На Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале государственных услуг размещается следующая информация:

полное наименование Министерства, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги;

график работы Министерства;

справочные телефонные номера, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве при предоставлении государственной услуги.

10. Информацию, предусмотренную пунктами 8 и 9 настоящего административного регламента, готовит и поддерживает в актуальном состоянии начальник отдела.

Тексты материалов, указанных в пунктах 8 и 9 настоящего административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер 14 шрифта Times New Roman), без исправлений.

11. Сведения, указанные в пунктах 8 и 9 настоящего административного регламента, могут быть получены заявителем в порядке консультирования. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами отдела.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- личное консультирование;
- консультирование по телефону;
- консультирование по почте (электронной почте);
- публичное письменное консультирование.

12. Личное консультирование осуществляется в следующем порядке.

Время ожидания в очереди при личном консультировании не может превышать 15 минут. Личное консультирование каждого заявителя должностным лицом отдела, осуществляющим консультирование, не может превышать 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо отдела, осуществляющее личное консультирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя дату и время для личного консультирования.

13. Консультирование по телефону осуществляется в следующем порядке.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица отдела, принявшего звонок. При невозможности должностного лица отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок заявителя должен быть направлен к другому должностному лицу отдела или же заявителю должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо отдела, осуществляющее консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя дату и время для консультирования по телефону или личного консультирования.

14. Консультирование по почте (электронной почте) осуществляется в следующем порядке.

При консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой на почтовый адрес заявителя либо по электронной почте на адрес электронной почты заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

15. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационном стенде Министерства, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале государственных услуг.

16. При ответе на обращение заявителя должностные лица отдела обязаны соблюдать следующие требования.

Должностное лицо отдела, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства. Во время разговора слова необходимо произносить четко, избегая «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные заявителем вопросы;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Государственная услуга «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без

предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства».

Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл,
предоставляющего государственную услугу

18. Государственную услугу предоставляет Министерство природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие Министерства со следующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и федеральными государственными учреждениями:

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения;
отдел геологии и лицензирования по Республике Марий Эл
Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу (Марийскнедра).

19. 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Марий Эл государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача Министерством разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства (далее - разрешение на выполнение работ);
выдача Министерством уведомления об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на

землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства (далее - отказ в выдаче разрешения), и возврат представленных документов заявителю.

Сроки предоставления государственной услуги

21. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в Министерство заявления о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства с прилагаемыми документами.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

один рабочий день со дня регистрации разрешения на выполнение работ;

один рабочий день со дня регистрации уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1, 2; 2014, № 6, ст. 548, № 30 (часть I), ст. 4202);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4737, 4746; 2003, № 2, ст. 167; № 52, ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, 39, 43; № 27, ст. 2722; № 30, ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31, ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5497, 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3597, 3616, 3617; 2009, № 1, ст. 14, 19, 20, 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, 3618; № 52, ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2038; № 49, ст. 7015, 7041; № 50, ст. 7335, 7347; 2012, № 29, ст. 4167; № 50, ст. 6954,

6963; № 53, ст. 7607, 7627; 2013, № 7, ст. 609; № 19, ст. 2327; № 26, ст. 3207; № 27, ст. 3434, 3459; № 30, ст. 4078; № 44, ст. 5641; № 51, ст. 6687; 2014, № 11, ст. 1100; № 19, ст. 2304, 2334; № 26, ст. 3377; № 43, ст. 5799; 2015, № 1, ст. 52; № 10, ст. 1412; № 14, ст. 2020; № 21, ст. 2985; № 27, ст. 4001; № 29 (часть I), ст. 4342, 4384, 4394; 2016, № 1 (часть I), ст. 77, № 5, ст. 559; № 22, ст. 3094; № 27 (часть II), № 4248, 4266, 4287; 2017, № 1 (часть I), ст. 38; № 7, ст. 1031; № 14, ст. 1998; № 31 (часть I), ст. 4748, 4808; № 50 (часть III), ст. 7550; 2018, № 1 (часть I), ст. 43);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410, 411; № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; № 52, ст. 5930; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160, 167; № 13, ст. 1179; № 46, ст. 4434; № 52, ст. 5034; 2005, № 1, ст. 15, 45; № 13, ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30, ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 52, ст. 5497; 2007, № 1, ст. 39; № 5, ст. 558; № 17, ст. 1929; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993, 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст. 5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст. 6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; № 29, ст. 3418; № 52, ст. 6235; 2009, № 1, ст. 16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901; № 30, ст. 4564, 4596; № 43, ст. 5972; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7014, 7015, 7041; 2012, № 25, ст. 3268; 2013, № 26, ст. 3207; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4084; № 49, ст. 6346; № 51, ст. 6683, 6699; № 52, ст. 6981; 2014, № 11, ст. 1100; № 30, ст. 4218, 4223, 4225; № 43, ст. 5799; № 52, ст. 7543; 2015, № 1, ст. 13, 65; № 14, ст. 2022; № 27, ст. 3976, 4001; 2016, № 22, ст. 3094; 2017, № 14, ст. 1998; № 50 (часть III), ст. 7550);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52, ст. 5276; 2005, № 1, ст. 15, 17; № 10, ст. 763; № 30, ст. 3122, 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17, ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, 2881; № 31, ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, 5282; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 23, 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, 2253; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3597, 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, 3601; № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6416, 6419, 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30, ст. 4562, 4563, 4567, 4590, 4594, 4605; № 48, ст. 6732; № 49, ст. 7027, 7043; № 50, ст. 7343, 7359, 7365, 7366; № 51, ст. 7446, 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477; № 30, ст. 4080; № 52, ст. 6961, 6971, 6976, 7011; 2014, № 26, ст. 3377; № 30, ст. 4218, 4225, 4235; № 43, ст. 5799; 2015, № 1, ст. 11, 38, 40; № 10, ст. 1418; № 17 (часть IV), ст. 2477; № 27, ст. 3997, № 29 (часть I), ст. 4339, 4350, 4359, 4378; № 41

(часть II), ст. 5631; № 48 (часть I), № 6723; 2016, № 1 (часть I), ст. 80; № 18, ст. 2495; № 22, ст. 3097; № 27 (часть II), ст. 4267, 4269, 4287, 4294, 4298, 4306; 2017, № 27, ст. 3938, 3940; № 30, ст. 4457; № 31 (часть I), ст. 4765, 4829; 2018, № 1 (часть I), ст. 90, 91);

Водный кодекс Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст. 2381; 2008, № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3616; 2009, № 52, ст. 6441; 2011, № 29, ст. 4281; № 30, ст. 4590; № 50, ст. 7359; 2013, № 19, ст. 2314; № 43, ст. 5452; 2014, № 26, ст. 3387; 2015, № 1, ст. 11, 12, № 29 (часть I), ст. 4342, 4356, 4379, 4380; 2016, № 1 (часть I), ст. 82; № 18, ст. 2487; № 22, ст. 3095; № 27 (часть I), ст. 4160, с. 4224; № 28, ст. 4558; № 45 (часть II), ст. 6203; 2017, № 31 (часть I), ст. 4757, 4810);

Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278; 2008, № 20, ст. 2251; № 30 (часть I), ст. 3597, ст. 3599; № 30 (часть II), ст. 3616; № 52 (часть I), ст. 6236; 2009, № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (часть I), ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 54; № 25, ст. 3530; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (часть I), ст. 4590; № 48, ст. 6732; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; 2013, № 52, ст. 6980; 2014, № 11, ст. 1092; № 26, ст. 3377, 3386, № 30 (часть I), ст. 4251; 2015, № 29 (часть I), ст. 4359; 2016, № 18, ст. 2495; № 26 (часть I), ст. 3875, 3887; № 27 (часть I), ст. 4198; № 27 (часть II), ст. 4294; 2017, № 27, ст. 3940; 2018, № 1 (часть I), ст. 55);

Федеральный закон от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5279; 2007, № 31, ст. 4014; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3597, 3599; 2009, № 11, ст. 1261; № 19, ст. 2283; № 52, ст. 6441, 6455; 2011, № 1, ст. 54; № 19, ст. 2716; № 30, ст. 4570, 4590; № 49, ст. 7043; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; 2013, № 23, ст. 2866; № 49, ст. 6343; 2014, № 26, ст. 3377, № 1 (часть I), ст.12; 2015, № 1 (часть I), ст. 72; № 27, ст. 3997; 2016, № 27 (часть II), ст. 4294; 2017, № 31 (часть I), ст. 4829);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393, № 29 (часть I), ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27 (часть II), ст. 4293; 2017, № 1 (часть I), ст. 12; № 50 (часть III), ст. 7555);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668;

№ 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 26, ст. 3390; 2016, № 1 (часть I), ст. 65; № 26 (часть I), ст. 3889);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113; 2017, № 44, ст. 6523);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 г. № 419 «О приоритетных инвестиционных проектах в области освоения лесов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 30, ст. 3935; 2008, № 24, ст. 2869; 2009, № 10, ст. 1224; 2010, № 6, ст. 661; 2011, № 7, ст. 981; № 24, ст. 3502; 2012, № 21, ст. 2657; № 46, ст. 6339; № 53, ст. 7918; 2014, № 25, ст. 3306);

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 г. № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых» (Российская газета, 20 мая 2011 г., № 107; 25 июля 2012 г., № 168);

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 10 июня 2011 г. № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов» (Российская газета, 24 августа 2011 г., № 186);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 января 2015 г. № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 18 мая 2015 г., № 0001201505180031);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 22 октября 2012 г., № 19102012040350);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 12 февраля 2018 г. № 51 «Вопросы Министерства природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 12 февраля 2018 г., № 12022018040044).

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

23. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется на основании заявления о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление), в котором указываются:

1) сведения о заявителе:

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

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

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 лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

24. Заявитель может направить заявление по почте, электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг и Портал государственных услуг Республики Марий Эл, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или доставить

непосредственно в Министерство по адресу: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 24б.

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 (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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.

26. Документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить по собственной инициативе вместе с заявлением.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

27. Министерству запрещено требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

28. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов являются:

заявление не поддается прочтению;

заявление не соответствует требованиям пункта 23 настоящего административного регламента;

несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

несоответствие заявления и представленных документов требованиям пунктов 8 - 11 приказа Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 г. № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых».

30. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрены.

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

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Министерство, регистрируются в день их поступления.

36. Ответственным за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов является должностное лицо Министерства, ответственное за учет входящей корреспонденции.

В случае выявления должностным лицом Министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 28 настоящего административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы не регистрируются и в день поступления их в Министерство заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием основания отказа.

В случае выявления должностным лицом Министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанного в абзаце четвертом пункта 28 настоящего

административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы не регистрируются и в день завершения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием основания отказа.

Должностное лицо Министерства, ответственное за учет входящей корреспонденции, регистрирует полученное заявление и прилагаемые к нему документы при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации входящей документации и электронную базу данных учета корреспонденции Министерства, указывая:

наименование заявителя - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;

дату заявления;

дату регистрации заявления и регистрационный номер.

На заявлении проставляется регистрационный номер и дата регистрации заявления. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение министру природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл (далее - министр) либо лицу, исполняющему его обязанности, в день их поступления в Министерство.

37. Прием и регистрация заявления, представляемого с использованием информационно-коммуникационных технологий (в форме электронного документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, осуществляются на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, месту ожидания и приема заявителей, 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

38. Место предоставления государственной услуги располагается по адресу места нахождения Министерства: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 24б (3 этаж).

Прием заявителей осуществляется в кабинетах отдела № 308 и 312, расположенных на 3 этаже здания и оборудованных информационными табличками с указанием наименования отдела и номера кабинета.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано:

местами для комфортного расположения заявителей;
копировальными аппаратами;
персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных;
печатающими устройствами.

Место для приема заявителей оборудуется приспособлениями, обеспечивающими возможность приема заявления от инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещение Министерства, в котором осуществляется прием заявителей, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оснащаться системой пожарной сигнализации.

Вход в здание, в котором осуществляется прием заявителей при их личном обращении, оборудуется приспособлениями, обеспечивающими доступ к нему инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В здании, в котором располагается Министерство, должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования (туалет) и места размещения (в случае необходимости) верхней одежды посетителей, ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

В месте ожидания размещается информационный стенд с текстовыми материалами, указанными в пункте 8 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показатели оценки доступности государственной услуги:

- 1) обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Министерства;
- 2) обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) сведения о государственной услуге носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги (не более двух);

5) ограничение продолжительности каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства - 15 минут;

6) обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте Министерства:

информации о предоставляемой государственной услуге;
текста административного регламента и бланка заявления.

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

40. Основные показатели оценки качества предоставления государственной услуги:

1) своевременность приема заявителей в Министерстве;

2) своевременность рассмотрения поданного заявления;

3) своевременность подготовки должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) своевременность подготовки должностными лицами Министерства, ответственными за подготовку разрешения на выполнение работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ;

5) отсутствие обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой

с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в личное дело заявителя. В случае, если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к настоящему административному регламенту):

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и проведение экспертизы представленных документов;

подготовка и направление заявителю разрешения на выполнение работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ.

43. Министерство обеспечивает выполнение, в том числе

с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала государственных услуг, следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие Министерства с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Последовательность административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство в лице должностного лица Министерства, ответственного за учет входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ

(пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, самостоятельно, с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Министерство в лице должностного лица Министерства, ответственного за учет входящей корреспонденции, в день завершения проведения такой проверки направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, и направляется должностным лицом Министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

45. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются должностным лицом Министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день их поступления в Министерство, за исключением случая, указанного в абзаце четвертом пункта 44 настоящего административного регламента, в журнале регистрации входящей документации и электронной базе данных учета корреспонденции Министерства и в день их поступления в Министерство передаются для наложения резолюции министру либо исполняющему обязанности министра.

46. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, ответственное за учет входящей корреспонденции.

47. Критерием принятия решения по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

48. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 45 настоящего административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления, а также отсутствие документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

50. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы (в том числе в электронной форме) в следующие органы (организации):

1) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения для получения, в том числе в электронной форме, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, либо сведений, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей в отношении физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;

2) отдел геологии и лицензирования по Республике Марий Эл Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу (Марийскнедра) для получения информации о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

51. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной

услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги, согласованной с соответствующим государственным органом (организацией), участвующим в предоставлении государственной услуги, в целях реализации положений статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать двух рабочих дней со дня получения должностным лицом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления.

53. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

Рассмотрение заявления и проведение экспертизы представленных документов

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация обращения заявителя в Министерство с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, должностным лицом Министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей документации и электронной базе данных учета корреспонденции Министерства.

55. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги.

56. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия требованиям нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

57. Проверка документов осуществляется в течение 8 рабочих дней со дня их регистрации.

58. По результатам экспертизы документов должностным лицом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, предлагается одно из следующих решений:

выдача разрешения на выполнение работ;

отказ в выдаче разрешения на выполнение работ и возврат представленных документов заявителю.

59. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

60. Результатом и способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является принятие должностным лицом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, одного из решений, предусмотренных пунктом 58 настоящего административного регламента.

Подготовка и направление заявителю разрешения на выполнение работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие должностным лицом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, одного из решений, предусмотренных пунктом 58 настоящего административного регламента.

62. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по подготовке и направлению заявителю решения о выдаче разрешения на выполнение работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ, являются начальник отдела, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, начальник отдела правового обеспечения, заместитель министра, министр (исполняющий обязанности министра).

63. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня завершения экспертизы представленных документов готовит, визирует и направляет на согласование начальнику отдела в двух экземплярах проект одного из следующих документов:

- 1) решение о выдаче разрешения на выполнение работ;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 29 настоящего административного регламента.

Решение о выдаче разрешения на выполнение работ принимается в форме разрешения на выполнение работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ - в форме уведомления заявителя.

64. Начальник отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в проекте решения о выдаче разрешения на выполнение

работ либо проекте решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ, и в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения проекта решения о выдаче разрешения на выполнение работ либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ, передает его:

начальнику отдела правового обеспечения - в случае отсутствия неточностей и ошибок в сведениях, содержащихся в проекте решения о выдаче разрешения на выполнение работ либо проекте решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ, для проведения правовой экспертизы (оценки) и согласования;

должностному лицу отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, - в случае наличия неточностей и ошибок в сведениях, содержащихся в проекте решения о выдаче разрешения на выполнение работ либо проекте решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ, для их устранения.

65. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения проекта решения о выдаче разрешения на выполнение работ либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ, устраняет допущенные неточности и ошибки и повторно передает его начальнику отдела для проверки.

Начальник отдела в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения проекта решения о выдаче разрешения на выполнение работ либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ, повторно осуществляет проверку сведений, содержащихся в проекте решения о выдаче разрешения на выполнение работ либо проекте решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ, и передает его начальнику отдела правового обеспечения для проведения правовой экспертизы (оценки) и согласования.

66. Начальник отдела правового обеспечения в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения проекта решения о выдаче разрешения на выполнение работ либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ, организует проведение правовой экспертизы (оценки) проекта решения о выдаче разрешения на выполнение работ либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ, согласовывает и передает его заместителю министра для согласования.

67. Заместитель министра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения проекта решения о выдаче разрешения на выполнение работ либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ, согласовывает проект решения о выдаче разрешения на выполнение работ либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ и передает

его министру либо исполняющему обязанности министра для подписания.

68. Министр либо исполняющий обязанности министра в день поступления к нему проекта решения о выдаче разрешения на выполнение работ либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ подписывает его и передает должностному лицу Министерства, ответственному за учет исходящей корреспонденции.

69. Должностное лицо Министерства, ответственное за учет исходящей корреспонденции, в день подписания решения о выдаче разрешения на выполнение работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ:

регистрирует принятое решение о выдаче разрешения на выполнение работ либо решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ путем внесения регистрационной записи на решении и в электронной базе данных учета корреспонденции Министерства;

вносит сведения в электронную базу данных учета корреспонденции Министерства об исполнении заявления и снятии его с контроля;

передает должностному лицу отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, экземпляр разрешения на выполнение работ либо два экземпляра решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ.

70. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации разрешения на выполнение работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ вручает разрешение на выполнение работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ лично заявителю под роспись или направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, указанным в заявлении заявителя, и возвращает заявителю представленные им документы.

71. Срок выполнения административной процедуры по подготовке, принятию и направлению заявителю решения о выдаче разрешения на выполнение работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ не может превышать 18 рабочих дней со дня формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

72. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на выполнение работ является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

73. Результатом и способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является:

подготовка разрешения на выполнение работ, его регистрация в электронной базе данных учета корреспонденции Министерства и выдача (направление) заявителю;

подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ, его регистрация в электронной базе данных учета корреспонденции Министерства и выдача (направление) заявителю, возврат заявителю представленных им документов.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 за принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем министра и начальником отдела на постоянной основе.

75. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем министра и начальником отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

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

76. Контроль за исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, а также проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

77. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия.

78. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

79. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются недостатки в случае их выявления и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

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

80. Должностные лица Министерства, указанные в настоящем административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

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

81. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

исполнения настоящего административного регламента, в Правительство Республики Марий Эл.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве

Информация для заявителя о его праве на подачу жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве при предоставлении государственной услуги

82. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и (или) должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство на имя министра.

Жалоба может быть направлена по почте. Возможность подачи жалобы в электронном виде обеспечивается посредством электронной почты, указанной на официальном сайте Министерства. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя при предоставлении документа, удостоверяющего его личность.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решение и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве при предоставлении государственной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

84. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

85. Министерство или должностное лицо Министерства вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению. В этом случае ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение

в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если Министерство или должностное лицо Министерства оставляет жалобу без ответа по основанию, указанному в подпункте 1 настоящего пункта, Министерство или должностное лицо Министерства сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

86. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

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

При рассмотрении жалобы Министерством и (или) должностным лицом Министерства лицо, обратившееся с жалобой, имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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 федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

88. Обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве при предоставлении государственной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается Министерством, если при предоставлении государственной услуги по настоящему административному регламенту вследствие решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве нарушен порядок предоставления государственной услуги.

В случае, если обжалуются решения министра, жалоба подается в Правительство Республики Марий Эл.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего Республики Марий Эл в Министерстве подается на имя министра и рассматривается по его поручению заместителем министра, курирующим работу отдела.

Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя министра подается на имя министра и рассматривается министром.

Сроки рассмотрения жалобы

89. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства или должностного лица Министерства в приеме заявления 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.

Результат рассмотрения жалобы

90. По результатам рассмотрения жалобы Министерство в лице министра либо лица, исполняющего его обязанности, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

92. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

94. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, официальном сайте Министерства, Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале государственных услуг, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве, в том числе по телефону, электронной почте Министерства, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления Министерством природных
ресурсов, экологии и охраны окружающей
среды Республики Марий Эл государственной
услуги по выдаче разрешений на выполнение
работ по геологическому изучению недр на
землях лесного фонда без предоставления
лесного участка, если выполнение таких работ
не влечет за собой проведение рубок лесных
насаждений, строительство объектов
капитального строительства

В Министерство природных
ресурсов, экологии и
охраны окружающей среды
Республики Марий Эл

З А Я В Л Е Н И Е

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

Для юридических лиц:

заявитель: _____

(полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма

место нахождения заявителя: _____

почтовый адрес заявителя: _____

реквизиты банковского счета _____

Для физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве
индивидуальных предпринимателей:

заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

адрес места жительства:

данные документа, удостоверяющего личность _____

(серия, номер,

кем и когда выдан)

Прошу выдать разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда в границах лесного участка, имеющего местоположение: Республика Марий Эл, _____ лесничество, _____ участковое лесничество, _____ лесной участок, квартал _____, выдел _____, площадь _____ га, с кадастровым номером _____.

Обоснование использования лесов и срок выполнения работ по геологическому изучению недр _____

Приложение: документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

Для юридических лиц:

Заявитель: _____ / _____ /
 (должность представителя юридического лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество
 (последнее - при наличии))

М.П.

(при наличии печати)

Для физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей:

Заявитель: _____ / _____ /
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

« _____ » _____ 201 _____ г.

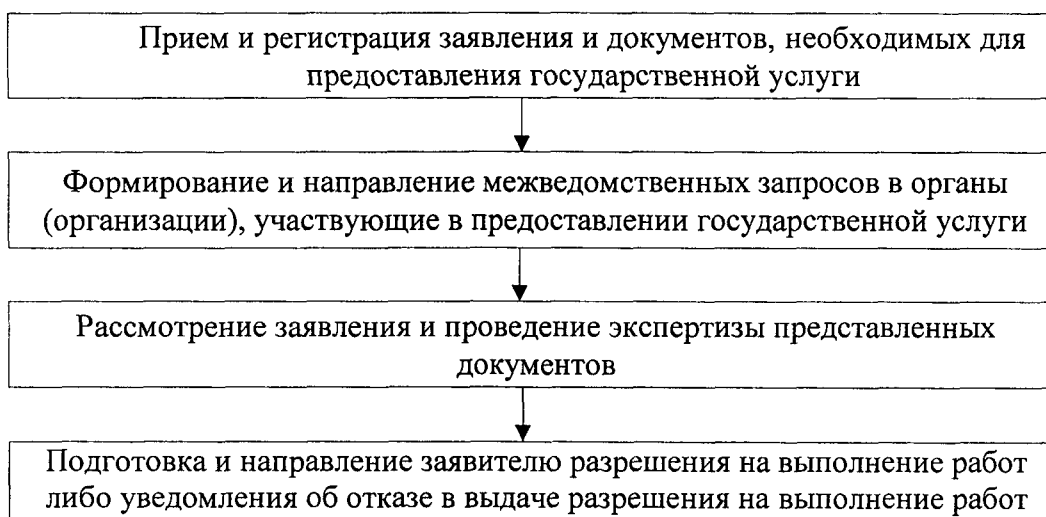
М.П.

(при наличии печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления Министерством природных
ресурсов, экологии и охраны окружающей
среды Республики Марий Эл государственной
услуги по выдаче разрешений на выполнение
работ по геологическому изучению недр на
землях лесного фонда без предоставления
лесного участка, если выполнение таких работ
не влечет за собой проведение рубок лесных
насаждений, строительство объектов
капитального строительства

Б Л О К - С Х Е М А

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления Министерством природных
ресурсов, экологии и охраны окружающей
среды Республики Марий Эл государственной
услуги по выдаче разрешений на выполнение
работ по геологическому изучению недр на
землях лесного фонда без предоставления
лесного участка, если выполнение таких работ
не влечет за собой проведение рубок лесных
насаждений, строительство объектов
капитального строительства

РАЗРЕШЕНИЕ № __

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

_____ 20__ г.

г. Йошкар-Ола

В соответствии со статьей 43 Лесного кодекса Российской Федерации, Порядком использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр для разработки месторождений полезных ископаемых, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 г. № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых и на основании

РАЗРЕШАЕТСЯ

_____ (для юридического лица: полное наименование организации, место нахождения, почтовый адрес,

банковские реквизиты; для физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, -

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, данные документа,

_____ (удостоверяющего личность)

(далее - Лесопользователь) проводить работы по геологическому изучению недр на нижеперечисленных лесных участках:

Лесничество, участковое лесничество, участок	Целевое назначение земель лесного фонда	Номера кварталов	Выделы	Площадь (га)

Настоящее разрешение выдано на условиях соблюдения Лесопользователем следующих обязательств:

- 1) обеспечить при выполнении работ соблюдение требований лесного и природоохранного законодательства;
- 2) в установленном порядке и размерах возмещать ущерб и уплачивать неустойку в случаях нарушения лесного и природоохранного законодательства;
- 3) обеспечить соблюдение прав третьих лиц на указанные участки, о которых он предупрежден, при получении настоящего разрешения.

С вышеуказанными условиями согласен:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица Лесопользователя)

Разрешение выдано на срок до _____ года.

Действие разрешения может быть приостановлено или досрочно прекращено в добровольном порядке по соглашению сторон, а также в порядке, установленном законодательством, в случаях неоднократного нарушения Лесопользователем лесного и природоохранного законодательства и условий настоящего разрешения.

Неотъемлемой частью настоящего разрешения является прилагаемая к нему карта-схема лесных участков, на которых разрешено проведение работ.

Министр _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

М.П.
