



---

---

## У К А З

### **Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка»**

В соответствии с пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка».

2. Признать утратившими силу:

Указ Президента Удмуртской Республики от 16 мая 2012 года № 89 «Об утверждении Административного регламента Министерства лесного хозяйства Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка»;

Указ Президента Удмуртской Республики от 21 ноября 2013 года № 223 «О внесении изменений в Указ Президента Удмуртской Республики от 16 мая 2012 года № 89 «Об утверждении Административного регламента Министерства лесного хозяйства Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка»;

Указ Главы Удмуртской Республики от 14 января 2016 года № 6 «О внесении изменений в Указ Президента Удмуртской Республики от 16 мая 2012 года № 89 «Об утверждении Административного регламента Министерства лесного хозяйства Удмуртской Республики по предоставлению

государственной услуги «Выдача разрешений для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка»;

Указ Главы Удмуртской Республики от 15 ноября 2016 года № 229 «О внесении изменения в Указ Президента Удмуртской Республики от 16 мая 2012 года № 89 «Об утверждении Административного регламента Министерства лесного хозяйства Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений для выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка»;

Указ Главы Удмуртской Республики от 26 декабря 2017 года № 419 «О внесении изменений в Указ Президента Удмуртской Республики от 16 мая 2012 года № 89 «Об утверждении Административного регламента Министерства лесного хозяйства Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка».

3. Настоящий Указ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

**Глава  
Удмуртской Республики**



**А.В. Бречалов**

г. Ижевск  
11 августа 2022 года  
№ 167

УТВЕРЖДЁН  
Указом Главы  
Удмуртской Республики  
от 11 августа 2022 года № 167

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды**  
**Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги**  
**«Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому**  
**изучению недр на землях лесного фонда без предоставления**  
**лесного участка»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1. Настоящий Административный регламент Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка» (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка» (далее – государственная услуга), устанавливает порядок по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее – Минприроды УР).

Данная государственная услуга предоставляется в случае, если выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений или строительство объектов капитального строительства.

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся пользователями недр (далее – заявители).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее – представители).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы Минприроды УР, справочных телефонах структурных подразделений Минприроды УР, адрес электронной почты Минприроды УР размещаются на официальном сайте Минприроды УР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал) ([www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф)).

4. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги:

- при личном обращении в Минприроды УР;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте;
- путем электронного информирования по электронной почте;

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на официальном сайте Минприроды УР;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

6. На информационном стенде и на официальном сайте Минприроды УР размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес Минприроды УР;
- номера телефонов Минприроды УР, регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике;
- график работы Минприроды УР;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов;
- текст Регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;  
информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, регламентирующих предоставление государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды УР, его должностных лиц;

информация по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления государственной услуги.

7. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (далее – Правила оценки) заявителям предоставляется возможность оценить качество предоставления государственной услуги.

В целях выявления мнения заявителя о качестве предоставления оцениваемых государственных услуг с использованием сети Интернет:

1) специалист Минприроды УР на любой стадии предоставления оцениваемой государственной услуги обязан проинформировать заявителя о возможности оценить качество предоставления оцениваемой государственной услуги с использованием сети Интернет;

2) заявитель вправе оценить качество предоставления оцениваемых государственных услуг с помощью сети Интернет после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» посредством:

а) опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Едином портале;

б) опросного модуля информационной системы мониторинга государственных услуг, размещенного на официальном сайте Минприроды УР и на специализированном сайте «Ваш контроль».

8. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

почтовый и электронный адреса Минприроды УР;  
номера телефонов и график работы Минприроды УР, регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике;  
административные процедуры предоставления государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления для предоставления государственной услуги;  
порядок обжалования досудебного (внесудебного) действия (бездействия) должностного лица Минприроды УР, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

информация по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления государственной услуги.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении в Минприроды УР заявитель обращается к должностному лицу отдела использования лесов, арендных отношений и государственной экспертизы проектов освоения лесов Минприроды УР (далее – отдел использования лесов Минприроды УР).

10. Должностное лицо отдела использования лесов Минприроды УР при личном приеме принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Для подготовки необходимых документов заявителю выдается раздаточный материал. Время ожидания заявителя при личном приеме не может превышать 15 минут.

Личный прием каждого заявителя должностное лицо отдела использования лесов Минприроды УР осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела использования лесов Минприроды УР может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для личного приема.

11. При ответе на телефонный звонок должностное лицо отдела использования лесов Минприроды УР, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце разговора должностное лицо отдела использования лесов Минприроды УР должно кратко подвести итоги и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. Должностное лицо отдела использования лесов Минприроды УР (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно

проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Минприроды УР;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении государственной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

14. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на начальника отдела использования лесов, арендных отношений и государственной экспертизы проектов освоения лесов Минприроды УР (далее – начальник отдела использования лесов Минприроды УР) или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела использования лесов Минприроды УР предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для него время для личного обращения непосредственно в Минприроды УР.

16. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона должностного лица, подготовившего ответ. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее – министр), а в его отсутствие – заместителя министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики, курирующего данное направление деятельности (далее – заместитель министра).

17. Ответ в письменном виде направляется почтой или электронной почтой в зависимости от способа, указанного в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка».

Наименование органа, предоставляющего  
государственную услугу

19. Предоставление государственной услуги осуществляется Минприроды УР.

В процессе предоставления государственной услуги Минприроды УР взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике и Федеральным агентством по недропользованию.

20. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Минприроды УР не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных 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 Перечень, утвержденный постановлением Правительства Удмуртской Республики от 12 сентября 2011 года № 324 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание», которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Минприроды УР решения:

1) о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка (далее – разрешение), оформленного в виде приказа Минприроды УР;

2) об отказе в выдаче разрешения, оформленного в виде письма Минприроды УР.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней.



Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, 1 (один) рабочий день.

23. Приостановление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2015 года № 1219 «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Российской Федерации и об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 7 июля 2020 года № 417 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых и Перечня случаев использования лесов в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых без предоставления лесного участка, с установлением или без установления сервитута».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Минприроды УР.

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

25. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в Минприроды УР с заявлением по форме согласно приложению к Регламенту, в котором указываются следующие достоверные сведения:

1) сведения о заявителе:

полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

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

Использование лесов для осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых осуществляется в соответствии с лесным планом субъекта Российской Федерации, проектом освоения лесов и лесохозяйственным регламентом лесничества.

Заявление юридического лица подписывается руководителем или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица. Заявление индивидуального предпринимателя подписывается им лично.

Заявление подается на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, направляемого посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг или с использованием официального сайта Минприроды УР.

26. В случае если от имени заявителя выступает его представитель, представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

27. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, в Минприроды УР:

лично;

по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения;

в форме электронного документа с использованием сети Интернет посредством:

официального сайта Минприроды УР;  
Единого портала;  
Регионального портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Минприроды УР запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия следующие документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридических лиц;

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физических лиц;

2) в Федеральном агентстве по недропользованию сведения о наличии лицензии на пользование недрами, государственного задания или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд, за исключением лицензий на пользование участками недр местного значения.

Сведения о наличии лицензии на пользование участками недр местного значения находятся в распоряжении Минприроды УР.

29. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 28 Регламента, по собственной инициативе.

Не представление заявителем документов, указанных в пункте 28 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

30. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Минприроды УР не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минприроды УР, государственного служащего Удмуртской Республики – сотрудника Минприроды УР при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

32. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 25, 26 настоящего Регламента;

2) в заявлении указаны цели использования лесов или лесного участка, не предусмотренные частью 3 статьи 43 Лесного кодекса.

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

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

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

35. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Минприроды УР и (или) должностного лица, плата с заявителя 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

36. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в виду отсутствия таких услуг.

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

37. Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги при непосредственном (личном) обращении заявителя в Минприроды УР и при получении результатов предоставления государственной услуги не превышает 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

38. Заявление и документы, поступившие от заявителя в Минприроды УР (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются должностным лицом Минприроды УР, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

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

39. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

40. Помещения Минприроды УР для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

41. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Минприроды УР и заявителей должны размещаться на нижних этажах здания.

Вход в здание, а также вход на второй этаж Минприроды УР и выход из него должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием Минприроды УР и режима работы. Вход в здание должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

42. На территории, прилегающей к месторасположению Минприроды УР, должна быть специальная автостоянка для автотранспортных средств должностных лиц Минприроды УР и оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

43. Прием заявителей в Минприроды УР должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения заявок о предоставлении государственной услуги, места приема заявителей.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для них, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Минприроды УР.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (с бланками заявлений, письменными принадлежностями для оформления документов), а также информационными стендами с размещенной на них визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. При наличии возможности для заявителей обеспечивается размещение и оформление мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Информационные стенды, а также столы для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

В целях соблюдения прав инвалидов Минприроды УР при

предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

44. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Минприроды УР.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Минприроды УР при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Минприроды УР;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

45. Кабинет должностного лица отдела использования лесов, осуществляющего предоставление государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должности, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

46. Для организации предоставления государственной услуги кабинеты должностных лиц отдела использования лесов обеспечиваются рабочими местами, которые оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и предоставлять государственную услугу в



полном объеме. Им обеспечивается доступ в Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

47. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Минприроды УР;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Минприроды УР при предоставлении государственной услуги;

4) оперативность принятия решения по государственной услуге;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

#### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Минприроды УР в форме электронных документов.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов используются простая электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись.

Физические лица и индивидуальные предприниматели подписывают заявления и документы простой электронной подписью.

Юридические лица при подаче заявлений подписывают простой электронной подписью, при подаче приложенных к заявлению документов – усиленной квалифицированной электронной подписью.

Использование заявителем простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, статьи 21.1

Федерального закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»;

представляются в Минприроды УР с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

непосредственно при посещении структурного подразделения;

посредством Единого портала, Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

49. Способы получения в электронной форме информации о предоставлении государственной услуги приведены в подразделе «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Регламента.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

50. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления разрешения;

рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка проекта приказа о выдаче разрешения или проекта письма об отказе в выдаче разрешения;

выдача (направление) заявителю приказа о выдаче разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок.

51. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

Прием и регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления разрешения

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минприроды УР заявления с прилагаемыми документами.

53. Заявитель представляет в Минприроды УР заявление и документы непосредственно, направляет заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, в том числе с использованием единого портала, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

54. Специалист отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан Минприроды УР в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления заявления, регистрирует его в системе электронного документооборота (далее – СЭД), на бланке заявления проставляет дату приема, учетный номер, передаст зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в порядке делопроизводства для дальнейшего визирования министру.

55. Заявление с резолюцией министра в течение 1 рабочего дня передается начальнику отдела использования лесов Минприроды УР.

56. Начальник отдела использования лесов Минприроды УР в течение 1 рабочего дня определяет из числа должностных лиц отдела использования лесов Минприроды УР должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, и направляет заявление для рассмотрения.

57. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Минприроды УР заявления и передача его должностному лицу Минприроды УР, ответственному за его рассмотрение, для рассмотрения, по существу.

58. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

#### Формирование и направление межведомственных запросов

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления должностному лицу Минприроды УР, ответственному за его рассмотрение, и установление факта соответствия представленного заявления требованиям, предусмотренным пунктами 25, 26 настоящего Регламента. Должностное лицо отдела использования лесов Минприроды УР в течение 1 рабочего дня обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в Федеральное агентство по недропользованию о представлении сведений о наличии лицензии на пользование недрами, государственного задания или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд (запрос сведений о наличии документа на право пользования участками недр местного значения не направляется);

2) в Управление Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике о представлении:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении физического лица.

60. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и регистрируются в журнале учета и регистрации поступающих документов.

В соответствии с положениями части 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

61. Ответы на межведомственные запросы в день их поступления в Минприроды УР регистрируются и передаются должностному лицу отдела использования лесов Минприроды УР в течение 1 рабочего дня.

62. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов.

63. Срок исполнения указанной административной процедуры – 7 рабочих дней.

Рассмотрение заявления и подготовка проекта приказа  
о выдаче разрешения или проекта письма об отказе  
в выдаче разрешения

64. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела использования лесов Минприроды УР документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках межведомственного электронного взаимодействия (в случае соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктами 25, 26 настоящего Регламента).

В случае получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, должностное лицо отдела использования лесов Минприроды УР рассматривает заявление на предмет наличия оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 33 настоящего Регламента, и в случае их отсутствия осуществляет подготовку проекта приказа Минприроды УР о выдаче разрешения.

65. В случае установления в ходе рассмотрения заявления оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 33 настоящего Регламента, и (или) несоответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктами 25, 26 настоящего Регламента, должностное лицо отдела использования лесов Минприроды УР готовит проект письма Минприроды УР об отказе в выдаче разрешения.

66. В проекте письма Минприроды УР об отказе в выдаче разрешения

должны быть указаны мотивированные основания принятия указанного решения.

67. Должностное лицо отдела использования лесов Минприроды УР согласовывает проект приказа Минприроды УР о выдаче разрешения или проект письма Минприроды УР об отказе в выдаче разрешения с начальником отдела использования лесов Минприроды УР в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки.

68. После согласования проекта приказа Минприроды УР о выдаче разрешения или проекта письма Минприроды УР об отказе в выдаче разрешения должностное лицо отдела использования лесов Минприроды УР передает его министру для подписания.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 рабочих дней.

70. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта приказа Минприроды УР о выдаче разрешения или проекта письма Минприроды УР об отказе в выдаче разрешения.

Выдача (направление) заявителю приказа о выдаче разрешения  
или письма об отказе в выдаче разрешения

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление министру проекта приказа Минприроды УР о выдаче разрешения или проекта письма Минприроды УР об отказе в выдаче разрешения вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

72. Министр в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа Минприроды УР о выдаче разрешения или проекта письма Минприроды УР об отказе в выдаче разрешения подписывает его и направляет должностному лицу Минприроды УР, осуществляющему прием и регистрацию документов, для его регистрации и направления заявителю.

73. Должностное лицо Минприроды УР, осуществляющее прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня подписания министром приказа Минприроды УР о выдаче разрешения или письма Минприроды УР об отказе в выдаче разрешения осуществляет регистрацию и выдает (направляет) заявителю один экземпляр указанного решения Минприроды УР.

74. Выдача (направление) заявителю приказа Минприроды УР о выдаче разрешения или письма Минприроды УР об отказе в выдаче разрешения производится путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, или путем его вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку. Способ получения перечисленных документов определяется заявителем в своем заявлении при подаче документов.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

76. Результатом выполнения административной процедуры является подписание, регистрация и выдача (направление) приказа Минприроды УР о выдаче разрешения или письма Минприроды УР об отказе в выдаче разрешения заявителю.

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

77. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Минприроды УР с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах лично или почтовой связью с оригиналами документов, имеющих опечатки и ошибки.

78. При поступлении заявления должностное лицо Минприроды УР, осуществляющее прием и регистрацию документов, регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня с момента ее поступления, проставляет дату приема и учетный номер, заносит в систему электронного документооборота, передает зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в порядке делопроизводства для дальнейшего визирования министру.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с резолюцией министра передается начальнику отдела использования лесов Минприроды УР.

Начальник отдела использования лесов назначает должностное лицо Минприроды УР, ответственное за рассмотрение поступившего заявления.

79. Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Минприроды УР заявления об исправлении опечаток, ошибок проверяет документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, на предмет наличия или отсутствия опечаток, ошибок, указанных в письме.

При наличии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок должностное лицо Минприроды УР, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет их исправление, готовит уведомление об исправлении опечаток, ошибок и в установленном порядке направляет их на подпись министру.

При отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок должностное лицо Минприроды УР, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, готовит уведомление об отсутствии опечаток, ошибок и в установленном порядке направляет его на подпись министру.

80. Уведомление об исправлении опечаток, ошибок и исправленные документы или уведомление об отсутствии опечаток, ошибок вручается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением положений Регламента осуществляется министром, заместителем министра или начальником отдела использования лесов, а также иными должностными лицами Минприроды УР по поручению министра.

82. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

83. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют министра, заместителя министра, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

84. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

85. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо Минприроды УР дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

86. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Минприроды УР положений Регламента;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами

Минприроды УР положений Регламента;

выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минприроды УР.

87. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании правовых актов Минприроды УР. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

88. Персональная ответственность должностных лиц Минприроды УР за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Исполнители, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность 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

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) Минприроды УР, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики.

90. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц Минприроды УР к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, путем направления письменного обращения, по электронной почте, на официальном сайте Минприроды УР в сети Интернет и через Единый портал, Региональный портал.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с



федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

92. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента, действия (бездействие) Минприроды УР, его должностного лица либо государственного служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ Минприроды УР, должностного лица Минприроды УР в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается жалоба, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минприроды УР, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минприроды УР, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

95. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, Минприроды УР, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минприроды УР в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

96. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

97. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

99. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 97 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Минприроды УР в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

100. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 99 Регламента, даются аргументированные разъяснения причин принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

102. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия

(бездействие) Минприроды УР, его должностного лица, государственного служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минприроды УР либо министром.

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) министра подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Минприроды УР.

104. В удовлетворении жалобы отказывается 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

105. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

106. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

107. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Минприроды УР.

108. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Удмуртской Республики.

109. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минприроды УР, его должностного лица, государственного служащего, министра может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием сети Интернет посредством:

официального сайта Минприроды УР либо Официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае,

указанном в пункте 108 настоящего Регламента;

Единого портала;

Регионального портала.

110. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Минприроды УР;

в случае, указанном в пункте 108 настоящего Регламента, в отдел по работе с обращениями и приему граждан Управления по работе с обращениями граждан Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

111. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

112. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя – юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

113. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 112 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

114. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

- 3) посредством размещения информации:  
на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;  
на официальном сайте Минприроды УР;  
на Едином портале;  
на Региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды УР, а также его должностных лиц

115. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия):

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

116. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования размещается на официальном сайте Минприроды УР, Едином портале, Региональном портале.



Приложение  
к Административному регламенту  
Министерства природных ресурсов  
и охраны окружающей среды Удмуртской  
Республики по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
разрешения на выполнение работ по  
геологическому изучению недр  
на землях лесного фонда без  
предоставления лесного участка»

В Министерство природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Удмуртской Республики

---

(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)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу разрешить выполнить работы по геологическому изучению недр  
без предоставления лесного участка сроком на \_\_\_\_\_ на землях лесного фонда  
\_\_\_\_\_ лесничества в квартале \_\_\_\_\_ (выдел \_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ участкового лесничества на площади \_\_\_\_\_ га.

Обоснование использования лесов: \_\_\_\_\_.

Приложения:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для  
юридического лица (предоставляется заявителем по собственной инициативе);
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных  
предпринимателей – для гражданина, являющегося индивидуальным  
предпринимателем (предоставляется заявителем по собственной инициативе);
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление  
действий от имени заявителя (предоставляется заявителем по собственной

