

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОРА)
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 30.11.2016

№ 962

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента предоставления
министерством природных ресурсов Краснодарского края
государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение
работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда
на территории Краснодарского края**

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда на территории Краснодарского края (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 июля 2013 года № 778 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда на территории Краснодарского края».

3. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Пригода) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края С.П. Усенко.

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Глава администрации (губернатор)
Краснодарского края



В.И. Кондратьев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации
(губернатора) Краснодарского края
от 30.11.2016 № 962

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда на территории Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда на территории Краснодарского края (далее – Регламент) разработан в целях обеспечения соблюдения требований по использованию лесов при осуществлении геологического изучения недр на землях лесного фонда и определяет порядок подготовки документов, сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для выдачи разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда на территории Краснодарского края.

На основании разрешения министерства природных ресурсов Краснодарского края (далее – Министерство) допускается выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда на территории Краснодарского края без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении государственной услуги выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся пользователями недр (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги находятся на информационных стендах в приемной Министерства, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), на официальном Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru (далее – Региональный портал), в многофункциональных центрах (далее – МФЦ).

Местонахождение Министерства: 350020, город Краснодар, улица Красная, дом 180.

Прием граждан по вопросам оказания государственной услуги, а также выдача документов по результатам оказанной услуги осуществляются Министерством по адресу: 350020 город Краснодар, улица Дзержинского 14/Офицерская 32, 4-й этаж.

График работы Министерства:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.50);

пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.40).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Министерства сокращается на один час.

Электронный адрес Министерства: mprkk@krasnodar.ru.

Официальный сайт Министерства: www.mprkk.ru.

Телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления государственной услуги: (8-861) 298-04-00, 298-03-55.

Факс, по которому можно направлять письменные обращения: (8-861) 298-04-00.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица получают:

обратившись в Министерство лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, посредством факсимильной связи);

на Едином портале;

на Региональном портале;

в МФЦ.

При информировании о предоставлении государственной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Министерства подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование отдела Министерства, свою фамилию, имя, отчество, замещаемую им должность.

При выдаче справок по телефону предоставляется следующая информация:

о входящих номерах, под которыми корреспонденция зарегистрирована в системе делопроизводства Министерства;

о дате направления ответа заявителю.

Заинтересованное лицо во время личного приема в Министерстве может оставить письменное обращение, которое передается на регистрацию, и даль-

нейшая работа с ним ведется в соответствии с Регламентом рассмотрения обращений граждан.

Обращение, поступившее в Министерство по почте, факсимильной связи, электронной почте, в том числе через Единый портал, Региональный портал, МФЦ, передается на регистрацию, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1.	Наименование государственной услуги	выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда на территории Краснодарского края (далее – государственная услуга)
2.2.	Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	органом, предоставляющим услугу, является Министерство. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвует также Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) и Федеральное агентство по недропользованию (далее – Роснедра). Запрещается 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 утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг
2.3.	Описание результата предоставления государственной услуги	выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда на территории Краснодарского края в форме приказа или отрицательного решения в форме письма
2.4.	Срок предоставления государственной услуги	государственная услуга предоставляется в течение тридцати календарных дней со дня приема заявления
2.5.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги	Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237); Лесной кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 2006 года, № 50, ст. 5278); Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147); Федеральный закон от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 2006 года, № 50, ст. 5279); Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года

	<p>№ 2395-1 «О недрах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 марта 1995 года, № 10, ст. 823);</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);</p> <p>Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75, Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», 8 апреля 2011 года, № 17);</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 29 июня 2007 года № 414 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 9 июля 2007 года, № 28, ст. 3431);</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 9 июля 2007 года, № 28, ст. 3432);</p> <p>приказ Рослесхоза от 27 декабря 2010 года № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации, 10 мая 2011 года, № 20704, «Российская газета», 20 мая 2011 года, № 107);</p> <p>постановление 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» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 3 сентября 2012 года, № 36, ст. 4903);</p> <p>постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19 октября 2012 года № 1250 «О министерстве природных ресурсов Краснодарского края» («Кубанские новости», № 205, 24 октября 2012 года);</p> <p>постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» («Кубанские новости», № 36, 27 февраля 2013 года)</p>
--	--

2.6.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<p>для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться в Министерство с заявлением о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда на территории Краснодарского края (далее – заявление) (приложение № 1) .</p> <p>Заявление должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> полное и сокращенное наименование и организационно-правовую форму, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты – для юридического лица; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем; местоположение и площадь земель лесного фонда, необходимых для выполнения планируемых работ; обоснование использования лесов и срок выполнения работ по геологическому изучению недр. <p>В случае обращения заявителя в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги подписывается электронной цифровой подписью заявителя.</p> <p>К заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения через представителя).</p> <p>Представляемые копии документов заверяются в установленном порядке</p>
2.7.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	<p>выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц) (содержащиеся в государственном реестре сведения о конкретном юридическом лице предоставляются территориальными органами Федеральной налоговой службы по запросу, составленному в произвольной форме с указанием необходимых сведений, в соответствии с Порядком ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам, утвержденным приказом Минфина России от 18 февраля 2015 года № 25н;</p> <p>выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – предпринимателей) (содержащиеся в государственном реестре сведения об индивидуальном предпринимателе предоставляются территориальными органами Федеральной налоговой службы по запросу, составленному в произвольной форме с указанием необходимых сведений, в соответствии с Порядком ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров,</p>

		<p>предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам, утвержденным приказом Минфина России от 18 февраля 2015 года № 25н;</p> <p>сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;</p> <p>сведения о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд (номер реестровой записи, ИНН заказчика, полное наименование заказчика, дата заключения контракта, цена контракта, способ размещения заказа).</p> <p>Заявитель вправе при подаче заявления на предоставление государственной услуги представить указанные документы по собственной инициативе, приложив их к заявлению.</p> <p>Если заявителем по собственной инициативе вышеперечисленные документы не представлены, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство получает документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае</p>
2.8.	Указание на запрет требовать от заявителя	<p>запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей государственной услуги;</p> <p>представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>
2.9.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>в случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифициро-</p>

		ванной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852
2.10.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются: обращение с заявлением ненадлежащего лица; подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, указанных в пункте 6 настоящего раздела Регламента; представление заявителем недостоверных сведений; выполнение планируемых работ влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства; несоответствие заявленной цели использования лесного участка Лесному плану Краснодарского края или лесохозяйственному регламенту лесничества; запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке; в случае направления заявителем письма об оставлении заявления без рассмотрения (о возврате материалов)
2.11.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены
2.12.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе
2.12.1	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,	предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе

	включая информацию о методике расчета размера такой платы	
2.13.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственных услуг	максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут
2.14.	Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	при поступлении заявления с пакетом документов в ходе личного приема заявителя его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, в том числе через Единый портал, Региональный портал, МФЦ, его регистрация осуществляется в течение 3 календарных дней со дня поступления в министерство
2.15.	Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством. Места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения; телефонную связь; возможность копирования документов; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление Министерством государственной услуги; наличие канцелярских принадлежностей. Министерство обеспечивает инвалидам: условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется государственная услуга, и к предоставляемым в них услугам, а также для

		<p>беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;</p> <p>возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <p>сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</p> <p>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>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;</p> <p>допуск в здание и помещение, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Рабочее место должностного лица Министерства, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.</p> <p>Место ожидания приема Заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.</p> <p>Места для ожидания и проведения приема Заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства для ожидания и приема Заявителей, а также на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ и официальном сайте Министерства.</p> <p>Информационные стенды должны содержать образцы за-</p>
--	--	---

		<p>полнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>На стендах в Министерстве размещаются следующие информационные материалы:</p> <p>порядок обращения Заявителей в Министерство за получением государственной услуги;</p> <p>перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;</p> <p>примерная форма заявления на предоставление государственной услуги и образцы её заполнения;</p> <p>информация о Министерстве с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы.</p> <p>Настоящий Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ</p>
2.16.	Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.</p> <p>Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:</p> <p>степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации)</p> <p>возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота, в том числе через Единый портал, Региональный портал, в МФЦ)</p> <p>своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом</p>
2.17.	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	<p>для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:</p> <p>в Министерство;</p> <p>посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> <p>Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предостав-</p>

		<p>ления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;</p> <p>через многофункциональные центры (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Министерство в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через Единый портал, Региональный портал и МФЦ, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 Регламента.</p> <p>В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, заявления и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью</p>
--	--	--

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

3.1. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда на территории Краснодарского края включает следующие административные процедуры:

приём и регистрацию заявлений;

проверку заявления и документов, представленных для осуществления государственной услуги (формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующий в предоставлении государственной услуги в случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента);

подготовку проекта решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда на территории Краснодарского края в форме приказа (далее – проект приказа) или письма Министерства об отказе в выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда на территории Краснодарского края (далее – письмо с отказом);

согласование проекта приказа с отделом государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства;

согласование проекта приказа или письма с отказом управлением правовой работы, государственной службы и кадров Министерства;

подписание, регистрацию и направление заявителю решения.

Критериями принятия решения являются достоверность представленных сведений, полнота представления документов, соблюдение сроков и процедуры принятия решения по предоставлению услуги, обоснованность, объективность

и законность принятых решений о предоставлении или отказе в предоставлении услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Подача заявления для получения государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляются в соответствии с 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».

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать министерство природных ресурсов Краснодарского края с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержатся описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

подача запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале, Региональном портале;

заявитель, выбрав государственную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет

их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Министерства, оказывающую выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала, Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю могут быть представлены на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты заявителя либо через устройство подвижной радиотелефонной связи.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Единый портал, Региональный портал в установленный пунктом 2.4 раздела 2 Регламента срок должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в электронном виде, направляет заявителю результат оказания государственной услуги, утвержденный усиленной квалифицированной электронной подписью, путем уведомления в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале (по умолчанию), направления письма на указанный адрес электронной почты заявителя.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в электронном виде в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал, Региональный портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании обращения заявителя с соответствующим перечнем документов (в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 Регламента), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Взаимодействие и сроки предоставления государственной услуги в МФЦ урегулированы соглашением от 17 апреля 2014 года № 5 «О взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и министерством природных ресурсов Краснодарского края».

Специалист МФЦ регистрирует заявление на получение государственной услуги с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ), принимает у заявителя заявление на получение государственной услуги и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

МФЦ организует запрос остальных документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, в соответствующих органах и организациях. Сроки получения документов МФЦ определяются действующим законодательством, регламентирующим порядок подготовки запрашиваемых документов.

Специалист МФЦ, ответственный за приём заявления, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

Специалист МФЦ регистрирует сведения обо всех представленных заявителем документах в АИС МФЦ, а также уведомляет заявителя, что отсчёт срока предоставления услуги начинается с даты регистрации заявления в АИС МФЦ.

По завершении приёма документов у заявителя специалист МФЦ формирует расписку о приёме заявления у заявителя. В расписке указываются номер обращения и дата регистрации заявления, наименование государственной услуги, перечень принятых документов, которые заявитель представил, сведения о платности запрашиваемой государственной услуги, нормативные сроки предоставления запрашиваемой государственной услуги, указываются иные сведения, существенные для предоставления запрашиваемой государственной услуги заявителю.

Заявитель указывает в расписке, что он даёт согласие МФЦ на обработку его персональных данных (в соответствии с приложением № 2 к Регламенту) согласно требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом МФЦ и заявителем, один экземпляр передаётся заявителю, второй остаётся в МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ по любым вопросам, связанным с обработкой зарегистрированного заявления, заявитель называет номер обращения, указанный в расписке.

МФЦ обеспечивает надлежащее хранение всех представленных заявителем документов.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в Министерство на предоставление запрашиваемой государственной услуги в виде бумажной карточки заявления.

Срок обработки в МФЦ документов, принятых от заявителя, формирование и доставка бумажной карточки заявления в Министерство не превышает 1 рабочего дня с даты получения документов от заявителя.

Для учёта движения бумажных документов специалист МФЦ формирует ведомость приёма-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в Министерство документов, исходящие номера исходящих карточек заявлений и дата приёма-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом МФЦ.

Курьер МФЦ осуществляет передачу бумажных карточек заявлений в Министерство.

Сотрудник Министерства производит проверку комплектности документов, поступивших из МФЦ.

По результатам рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги сотрудник Министерства формирует комплект документов для направления в МФЦ в виде бумажного ответа на заявление (в форме приказа о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр или отрицательного решения в форме письма).

Бумажный ответ на заявление содержит документы, подготовленные Министерством по результатам предоставления государственной услуги, а также документы, возвращаемые заявителю из состава предоставленных для получения государственной услуги.

Специалист МФЦ регистрирует все документы, поступившие из Министерства с указанием даты и регистрационного номера документа. На основании указанного номера Министерство и МФЦ осуществляют идентификацию документов, подготовленных в Министерстве при взаимодействии друг с другом.

Документы, поступившие из Министерства по результатам предоставления услуги, передаются МФЦ заявителю.

3.4. Блок – схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.5. Приём и регистрация заявлений.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является его поступление в Министерство.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются лично (через представителя), направляются заявителем в Министерство по почте, факсимильной связи (с последующим документальным подтверждением), через МФЦ, в электронной форме, с использованием Единого портала, Регионального портала.

В случае если заявление было получено в форме электронного документа, Министерство обязано обеспечить осуществление в электронной форме:

прием и рассмотрение заявления;

возможность для заявителя дистанционно отслеживать стадии предоставления государственной услуги.

В день поступления заявления должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет прием документов с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления в Министерство в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется на электронном и бумажном носителях.

Непосредственно после регистрации заявления должностное лицо Министерства, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, передает его на рассмотрение министру природных ресурсов Краснодарского края (далее - Министр) (заместителю Министра).

В течение 1 дня со дня регистрации заявления Министр (заместитель Министра) рассматривает заявление и передает его на исполнение начальнику управления лесного хозяйства Министерства (заместителю начальника управления лесного хозяйства Министерства).

Начальник (заместитель начальника) управления лесного хозяйства Министерства в течение 1 дня передает заявление на исполнение в отдел организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства.

Начальником (заместителем начальника) отдела организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства в течение 1 дня с даты поступления заявления в отдел назначается исполнитель, ответственный за подготовку решения.

Результатом исполнения административной процедуры является назначение исполнителя.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 календарных дня.

3.6. Проверка заявления и документов, представленных для осуществления государственной услуги.

Основанием для начала процедуры проверки заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям законодательства является его поступление исполнителю, ответственному за подготовку решения (далее – исполнитель).

Исполнитель в течение 1 дня с даты поступления на исполнение заявления проверяет содержание заявления на достаточность сведений, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента и необходимых для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда на территории Краснодарского края.

Исполнитель проверяет соответствие документов, предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента, требованиям законодательства и Регламента.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 Регламента, не представлены по собственной инициативе Заявителем, исполнитель в тече-

ние двух дней с даты поступления ему на исполнение заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 3.6.1 раздела 3 Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, документы, прилагаемые к заявлению, возвращаются заявителю на основании письма о возврате материалов.

Результатом исполнения административной процедуры является вывод исполнителя о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и Регламента или наличии оснований для отказа в выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда на территории Краснодарского края.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 календарных дней.

3.6.1. Формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующий в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление факта непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента.

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд запрашиваются исполнителем в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае отсутствия технической возможности прямого и удаленного доступа к имеющимся в Министерстве необходимым сведениям либо отсутствия имеющихся в Министерстве сведений, необходимых для предоставления государственной услуги) в ФНС России и Роснедра путем направления межведомственного запроса о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в территориальный орган ФНС России по месту нахождения Министерства и Роснедра по почте, курьером или посредством факсимильной связи.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений подписывается Министром (заместителем Министра).

В межведомственном запросе о предоставлении содержащихся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП сведений, сведений о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изу-

чению недр для государственных нужд на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика; серия, номер, вид лицензии на пользование недрами; сведения о государственном контракте на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд (номер реестровой записи, ИНН заказчика, полное наименование заказчика, дата заключения контракта, цена контракта, способ размещения заказа).

Критерий принятия решения – соответствие представленных заявителем документов сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Продолжительность административной процедуры – 8 календарных дней с даты поступления исполнителю заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является принятие сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета входящей корреспонденции Министерства в виде поступивших сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.7. Подготовка решения в форме проекта приказа или письма с отказом.

Основанием для начала процедуры подготовки проекта приказа или письма с отказом является вывод исполнителя о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и настоящего Регламента или наличии оснований для отказа в выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда на территории Краснодарского края.

В течение 3 дней с даты получения ответа на межведомственные запросы исполнитель готовит проект приказа или письмо с отказом и передает на согласование начальнику (заместителю начальника) отдела организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства.

Приказ должен содержать:

- сведения о заявителе (наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- местоположение и площадь лесного участка;
- срок проведения работ по геологическому изучению недр на лесных участках земель лесного фонда.

В письме с отказом указываются основания, послужившие для принятия такого решения.

Начальник (заместитель начальника) отдела организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства в течение 1 дня проверяет обоснованность проекта приказа или письма с отказом, согласовывает проект, заверяя личной подписью лист согласования документов Министерства.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание листа согласования к проекту приказа или письму с отказом начальником

(заместителем начальника) отдела организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры при подготовке положительного решения в форме приказа – 5 календарных дней, при подготовке отрицательного решения в форме письма с отказом – 7 календарных дней.

3.8. Согласование проекта приказа с отделом государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства.

Основанием для начала процедуры согласования проекта приказа с отделом государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства является проект приказа, согласованный отделом организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства.

Начальник (заместитель начальника) отдела государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства назначает ответственного исполнителя в отделе для проведения проверки проекта приказа в рамках действующего законодательства.

Ответственный исполнитель проверяет проект приказа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, согласно Положению об отделе.

При согласовании проекта приказа ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для согласования проекта приказа (в соответствии с пунктом 2.10 раздела 2 Регламента).

В случае наличия основания для отказа в согласовании проекта приказа ответственный исполнитель готовит замечания к проекту приказа, передаёт для подписания начальнику (заместителю начальника) отдела государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства с проставлением визы в листе согласования к проекту приказа и отметки «с замечаниями».

Результатом исполнения административной процедуры является подписание листа согласования к проекту приказа начальником (заместителем начальника) отдела государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 календарных дня.

3.9. Согласование проекта приказа или письма с отказом управлением правовой работы, государственной службы и кадров Министерства.

Основанием для начала административной процедуры является проект приказа, согласованный отделом организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства, отделом государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства или письмо с отказом, согласованное отделом

организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства.

Начальник (заместитель начальника) управления правовой работы, государственной службы и кадров Министерства назначает ответственного исполнителя в управлении для проведения проверки проекта приказа или письма с отказом в рамках действующего законодательства.

Ответственный исполнитель проверяет проект приказа, письма с отказом по вопросам, относящимся к компетенции управления правовой работы, государственной службы и кадров, согласно Положению об управлении.

При согласовании проекта приказа, письма с отказом ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для согласования проекта приказа, письма с отказом (в соответствии с пунктом 2.10 раздела 2 Регламента).

В случае наличия основания для отказа в согласовании проекта приказа, письма с отказом ответственный исполнитель готовит замечания к проекту приказа, письма с отказом, передаёт для подписания начальнику (заместителю начальника) управления правовой работы, государственной службы и кадров Министерства с проставлением визы в листе согласования к проекту приказа, письма с отказом и отметки «с замечаниями».

Результатом исполнения административной процедуры является подписание листа согласования к проекту приказа или письма с отказом начальником (заместителем начальника) управления правовой работы, государственной службы и кадров Министерства.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 4 календарных дня.

3.10. Подписание, регистрация и направление заявителю решения.

Основанием для начала административной процедуры является проект приказа, согласованный отделом организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства, отделом государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов, управлением правовой работы, государственной службы и кадров Министерства или письмо с отказом, согласованное отделом организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства, управлением правовой работы, государственной службы и кадров Министерства.

В день согласования проекта приказа или письма с отказом соответствующими структурными подразделениями Министерства исполнитель передает его на согласование начальнику (заместителю начальника) управления лесного хозяйства Министерства.

Начальник (заместитель начальника) управления лесного хозяйства Министерства в течение 1 дня рассматривает представленный проект приказа или письмо с отказом и после согласования возвращает его исполнителю.

В день согласования проекта приказа или письма с отказом начальником (заместителем начальника) управления лесного хозяйства Министерства исполнитель передает его для подписания Министру (лицу, его замещающему).

В течение 1 дня Министр (лицо, его замещающее) принимает решение о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда в форме приказа или отказа в форме письма, заверяя его личной подписью, и передает исполнителю.

В течение 1 дня исполнитель передает для регистрации решение должностному лицу Министерства, ответственному за регистрацию соответствующей документации Министерства, который в течение 1 дня осуществляет регистрацию приказа или письма с отказом и передает исполнителю.

После регистрации исполнитель направляет приказ или письмо с отказом заявителю по почте (при поступлении заявления посредством почтовой связи), вручает нарочно (при личном обращении заявителя) или оформляет и направляет заявителю в виде электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

В случае обращения заявителя через МФЦ Министерство направляет документы в МФЦ за 1 календарный день до окончания срока рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, специалист МФЦ регистрирует все документы, поступившие из Министерства с указанием даты и регистрационного номера документа. Документы, поступившие из Министерства по результатам предоставления государственной услуги, передаются специалистом МФЦ заявителю.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Единый портал, Региональный портал в установленный пунктом 2.4 раздела 2 Регламента срок должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в электронном виде, направляет заявителю результат оказания государственной услуги, утвержденный усиленной квалифицированной электронной подписью, путем уведомления в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале (по умолчанию), направления письма на указанный адрес электронной почты заявителя.

Заявитель вправе указать, каким способом намерен получить результат предоставления государственной услуги, независимо от способа подачи заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю приказа о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр или письма с отказом.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 календарных дней.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услу-

ги, а также принятием ими решений осуществляет начальник (заместитель начальника) отдела организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется Министром (заместителем Министра).

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

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы Министерства) и внеплановыми. Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением государственной услуги. После регистрации соответствующего заявления ответ направляется заявителю в сроки, установленные действующим законодательством.

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

4.7. Контроль, за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, а также должностных лиц, гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, гражданского служащего, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Краснодарского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

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

5.3. Орган государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги должностным лицам, уполномоченным приказом Министерства на рассмотрение жалоб.

Жалоба подается заявителем в Министерство. С жалобой на решения, принятые Министром, заявитель вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

Особенности рассмотрения жалоб на решения Министра установлены Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Министерство или администрацию Краснодарского края.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на реше-

ние Министра может быть подана заявителем также посредством официального сайта администрации Краснодарского края.

Жалоба должна содержать:

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

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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с пунктом 2.18 Порядка.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

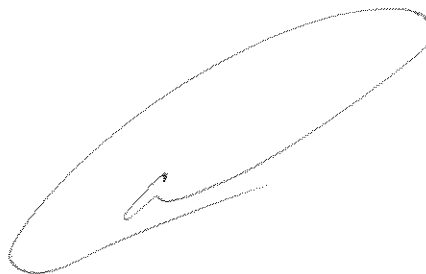
5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, в МФЦ.

Заместитель министра
природных ресурсов
Краснодарского края



Д.В. Медянцеv

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов Краснодарского края
государственной услуги по выдаче
разрешения на выполнение работ по
геологическому изучению недр на землях
лесного фонда на территории
Краснодарского края

Заместителю министра природных
ресурсов Краснодарского края
Ф.И.О.

Организация _____
Руководитель _____
Адрес:
Или по доверенности от _____
Представитель _____
Ф.И.О. _____
(физического лица, индивидуального
предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на выполнение работ
по геологическому изучению недр

Заявитель _____ (юридиче-
ское лицо, индивидуальный предприниматель) просит разрешить выполнение
работ по геологическому изучению недр на лесных участках земель лесного
фонда без предоставления лесных участков.

Местоположение лесного участка: _____
_____ (наименование лесничества, участкового лесничества,
номер квартала, выдела (части выдела) лесного участка).

Площадь лесного участка (га): _____.

Срок использования: _____ (лет, месяцев, сроком до).

Обоснование использования: _____.

Выполнение таких работ не повлечет за собой проведение рубок лесных насаж-
дений, строительство объектов капитального строительства.

Сведения о заявителе:

1. Для юридических лиц:

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма
заявителя: _____.

Юридический адрес: _____.

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо: _____.

2. Для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя:

Фамилия, имя, отчество заявителя: _____.

Данные документа, удостоверяющего личность: _____.

Адрес места жительства (временного проживания): _____.

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное лицо: _____.

3. Банковские реквизиты:

Банк _____ г. _____

р/счет № _____

к/счет № _____

БИК _____

4. Иные сведения о заявителе (по усмотрению заявителя):

Тел. _____

e-mail _____

К заявлению прилагается: нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

Кроме того прилагаются (по усмотрению заявителя):

1. Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).


2. Копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя).

3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

4. Документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка.

5. Лицензия на право пользования недрами.

Заместитель министра
природных ресурсов
Краснодарского края



Д.В. Медянцеv

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов Краснодарского
края государственной услуги по
выдаче разрешения на выполнение
работ по геологическому изучению
недр на землях лесного фонда на
территории Краснодарского края

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее – Субъект),

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)

серия _____ № _____, выдан _____

(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

ИНН _____, тел. _____

даю свое согласие министерству природных ресурсов Краснодарского края (далее – Министерство), зарегистрированному по адресу: 350020, Россия, Краснодарский край, город Краснодар, улица Красная, дом 180, на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Министерство осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях использования для оказания государственной услуги по предоставлению лесного участка в аренду без проведения аукциона.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

паспортные данные;

контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);

фактический адрес проживания;

адрес размещения офиса;

прочие.

3. Субъект дает согласие на обработку Министерством своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, автоматизированную систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание выше-

указанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее Соглашение действует бессрочно.

5. Настоящее Соглашение может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования представленных данных настоящее Соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.


6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ).

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель министра
природных ресурсов
Краснодарского края



Д.В. Медянцев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов Краснодарского
края государственной услуги по выдаче
разрешения на выполнение работ по
геологическому изучению недр на
землях лесного фонда на территории
Краснодарского края

БЛОК–СХЕМА
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на
выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного
фонда на территории Краснодарского края



Заместитель министра
природных ресурсов
Краснодарского края

Д.В. Медянцеv