



У К А З

Губернатора Нижегородской области

19.09.2019 № 98

**Об утверждении административного регламента
департамента лесного хозяйства Нижегородской области по
предоставлению государственной услуги "Выдача
разрешения на выполнение работ по геологическому
изучению недр на землях лесного фонда"**

В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации, статьей 29 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента лесного хозяйства Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда».

2. Признать утратившими силу:

Указ Губернатора Нижегородской области от 12 марта 2012 г. № 13 «Об утверждении административного регламента департамента лесного хозяйства Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда»;

Указ Губернатора Нижегородской области от 2 августа 2012 г. № 70 «О внесении изменений в административный регламент департамента лесного хозяйства Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда», утвержденный Указом Губернатора Нижегородской области от 12 марта 2012 года № 13»;

Указ Губернатора Нижегородской области от 27 января 2014 г. № 4 «О внесении изменений в административный регламент департамента лесного хозяйства Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда», утвержденный Указом Губернатора Нижегородской области от 12 марта 2012 года № 13»;

Указ Губернатора Нижегородской области от 6 июля 2016 г. № 88 «О внесении изменений в Указ Губернатора Нижегородской области от 12 марта 2012 года № 13»;

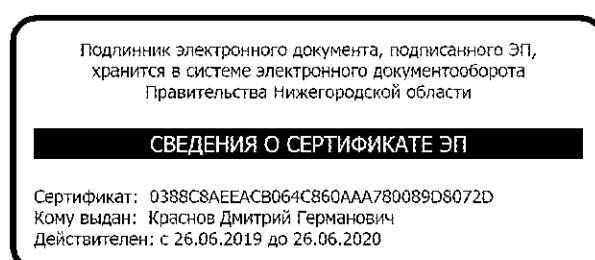
Указ Губернатора Нижегородской области от 31 мая 2017 г. № 48 «О внесении изменений в Указ Губернатора Нижегородской области от 12 марта 2012 года № 13»;

Указ Губернатора Нижегородской области от 28 июня 2018 г. № 80 «О внесении изменений в административный регламент департамента лесного хозяйства Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда», утвержденный Указом Губернатора Нижегородской области от 12 марта 2012 года № 13»;

Указ Губернатора Нижегородской области от 16 января 2019 г. № 4 «О внесении изменений в Указ Губернатора Нижегородской области от 12 марта 2012 г. № 13 «Об утверждении административного регламента департамента лесного хозяйства Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда».

3. Настоящий Указ подлежит официальному опубликованию.

И.о.Губернатора



Д.Г.Краснов

**Административный регламент департамента лесного
хозяйства Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешений на
выполнение работ по геологическому изучению недр на
землях лесного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан департаментом лесного хозяйства Нижегородской области (далее - департамент) в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги.

Разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда выдаются юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензию на пользование недрами или являющимся исполнителями работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, заинтересованные лица вправе обратиться в департамент лично, по телефону, в письменном виде почтой.

При личном обращении гражданина должностное лицо департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении гражданина

не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется должностным лицом департамента по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения граждан по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом департамента с учетом времени подготовки ответа гражданину в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки граждан должностные лица департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного гражданина по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо департамента, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Должностное лицо департамента не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах департамента, публикации информационных материалов о предоставлении государственной услуги на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://deples.government-nnov.ru/> (далее – официальный сайт департамента), а также в государственной информационной системе Нижегородской области

«Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем подпункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы департамента, адресе официального сайта департамента, электронной почте и (или) форме обратной связи, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления государственной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещаются на официальном сайте департамента <https://deples.government-nnov.ru/>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

Департамент в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте департамента и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

1.3.3. На информационных стендах и на официальном сайте департамента размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего административного регламента (полная версия размещена на официальном сайте департамента);

место расположения, режим работы, номера телефонов департамента, адрес электронной почты департамента;

форма заявления на предоставление государственной услуги;

последовательность действий при оказании государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органом исполнительной власти Нижегородской области - департаментом.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является решение о выдаче разрешения на проведение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда. Разрешение оформляется в форме письма на бланке департамента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

Началом исчисления срока предоставления государственной услуги является дата регистрации в департаменте заявления о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru и в региональном реестре.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявление на получение разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (далее - заявление) (приложение 1 к настоящему Регламенту).

В заявлении указываются следующие сведения:

1) сведения о заявителе:

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, юридический и фактический адрес, банковские реквизиты - для юридического лица;

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

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

2.6.2. К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

Департамент получает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

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

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц, исключающих возможность использования участка в испрашиваемых целях;

подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

несоответствие проведения планируемых работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации (проведение рубок лесных насаждений при выполнении работ по геологическому изучению недр, строительство объектов капитального строительства при выполнении работ по геологическому изучению недр).

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления с учетом проверки полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 день со дня их поступления в департамент.

2.14. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах и должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, а также с учетом обеспечения доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Кабинеты приема заявителей снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, с наличием писчей бумаги, ручек, кроме того, предусматривается оборудование мест хранения верхней одежды, а также доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную подпунктом 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник данного объекта обеспечивает инвалидам доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида в дистанционном режиме.

2.15. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефонной связи;
- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Государственная услуга не входит в перечень государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 г. № 218, не предоставляется в электронной форме. Переход на предоставление государственной услуги в электронной форме возможен с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда», которая состоит из следующих административных действий:

- 1) прием заявления с прилагаемым к нему документом;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемым к нему документом;
- 3) подготовка разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

3.2. Прием заявления с прилагаемым к нему документом.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступившее от заинтересованного лица в департамент заявления с прилагаемым к нему документом.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления, является сотрудник отдела по обеспечению деятельности департамента, ответственный за документооборот.

3.2.3. Сотрудник отдела по обеспечению деятельности департамента, ответственный за документооборот, в день подачи заявления с прилагаемым к нему документом присваивает ему входящий номер и в течение дня передает его директору департамента на резолюцию.

3.2.4. Сотрудник отдела по обеспечению деятельности департамента, ответственный за документооборот, передает заявление с полученной резолюцией директора должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, в течение дня.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административного действия составляет один 1 день со дня поступления заявления с прилагаемым к нему документом.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемым к нему документом.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение его должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, с резолюцией директора.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, является сотрудник департамента, уполномоченный на рассмотрение заявления директором.

3.3.3. Сотрудник департамента рассматривает заявление с прилагаемым к нему документом на отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

По результатам проверки заявления с прилагаемым к нему документом: в случае, если представленные документы соответствуют требованиям, указанным в настоящем Регламенте, принимается решение о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда;

в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда).

3.3.4. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 25 дней со дня регистрации заявления с прилагаемым к нему документом.

3.4. Подготовка разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

3.4.1. При соответствии представленного заявления с прилагаемым к нему документом требованиям, установленным настоящим Регламентом, в течение 25 дней со дня регистрации заявления с прилагаемым к нему документом готовится проект разрешения в форме письма департамента на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

В срок не более одного рабочего дня со дня получения проекта письма о разрешении от ответственного исполнителя начальник отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, визирует проект письма о разрешении на выполнение работ по геологическому изучению недр либо об отказе в получении разрешения на выполнение таких работ. Письмо передается на подпись директору, который в свою очередь рассматривает и подписывает его в течение 2 дней со дня поступления к нему письма.

3.4.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда оформляется в виде письма с указанием обстоятельств, послуживших основанием для его принятия. Письмо готовится сотрудником департамента не позднее 25 дней со дня регистрации заявления с прилагаемым к нему документом и передается на подпись директору, который в свою очередь рассматривает и подписывает письмо в течение 2 дней со дня поступления к нему письма.

3.4.3. О подписанном разрешении на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда или письме об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому

изучению недр на землях лесного фонда в течение дня сотрудник департамента информирует заявителя по телефону.

Копия разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда или письмо об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда с документом, указанным в абзаце первом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента передаются заявителю непосредственно или направляются почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня его подписания директором.

При непосредственной передаче документов сотрудник департамента делает запись в журнале выдачи документов.

При неявке заявителя в указанный срок копия разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда или письмо об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4.4. Заявитель вправе повторно направить заявление с приложением к нему документа, указанного в абзаце первом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента в департамент после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами, специалистами осуществляется директором департамента в соответствии с его должностным регламентом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливается локальным нормативным актом департамента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение комплексных, тематических, плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Федерального агентства лесного хозяйства в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным локальным нормативным актом Федерального агентства лесного хозяйства.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами департамента на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности департамента, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.5. Руководитель и ответственный специалист департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры предоставления государственной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.6. По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право обратиться в департамент с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного гражданского служащего в департаменте.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - Вице-губернатору, первому заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность департамента.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 23 ноября 2012 г. № 271, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

постановлением Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Правовая среда» от 8 июня 2013 г. № 62(1618) - приложение к газете «Нижегородские новости» от 8 июня 2013 г. № 100(5193)).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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 Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области 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 Нижегородской области;

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

7) отказ департамента, должностных лиц департамента, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение 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 Нижегородской области;

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.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента может быть подана заявителем в департамент посредством:

а) официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностных лиц департамента, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, решение 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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностных лиц департамента, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) департамента, должностных лиц департамента, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель имеет право обратиться в департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностных лиц департамента, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию департамента, департамент в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Нижегородской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностных лицах департамента, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, решение или действия (бездействие) которых обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, привлекаемая организация, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

Приложение 1
к административному регламенту
департамента лесного хозяйства
Нижегородской области по
предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на выполнение работ
по геологическому изучению недр на
землях лесного фонда»

**Директору департамента
лесного хозяйства
Нижегородской области**

Фирменный бланк

(полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма,
юридический и фактический

адрес, банковские реквизиты - для юридического лица или фамилия, имя,
отчество, адрес места жительства,

данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина,
являющегося индивидуальным

предпринимателем)

прошу Вас выдать разрешение на выполнение работ по геологическому
изучению недр на землях лесного фонда.

Участок расположен в квартале № _____,
выделе

(эксплуатационных,
защитных) лесов _____

участкового
лесничества _____ (меж)районного
лесничества,
общей площадью _____.

Обоснование и срок проведения работ:

Площадь испрашиваемого участка определена на основании норм отвода земель для конкретных видов деятельности (или в соответствии с правилами землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной или проектной документацией - указать конкретно).

Приложение:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости.

Руководитель

подпись

(Ф.И.О.)
