



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2017 № 334

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», на основании статьи 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области**



Ю.М. Андрианов



Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 07.08.2017 № 334

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги, а также устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства природных ресурсов и экологии Тульской области (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Право на получение государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели – пользователь недр (далее – Заявитель).

Понятие «пользователь недр» определяется в соответствии с Федеральным законом от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах». От имени Заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Министерством при предоставлении государственной услуги.

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

4. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется Министерством по адресу: 300045, г. Тула, ул. Оборонная, 114-а – при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, а также посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Почтовый адрес для направления документов: 300045, г. Тула, ул. Оборонная, 114-а.

Место нахождения Министерства: 300045, г. Тула, ул. Оборонная, 114-а.

Официальный сайт Министерства: <http://ekolog.tularegion.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: minecolog@tularegion.ru.

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами Министерства, которые осуществляют предоставление государственной услуги, при личном или письменном обращении Заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

6. При предоставлении консультаций при личном обращении получателей государственной услуги (включая обращения по телефону) представляется информация по следующим вопросам:

информация о ходе рассмотрения заявления;

информация о принятии решения по конкретному заявлению;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

место размещения справочных материалов Министерства по вопросам предоставления государственной услуги.

7. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

Заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого Заявителя, и специалист Министерства не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом Заявителю.

8. Ответы на письменные или в форме электронного документа обращения подписываются руководителем Министерства или его заместителем и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

9. Ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, по адресу и способом, указанным в обращении.

10. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

11. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства, а также о процедурах предоставления государственной услуги, размещаются по адресу: 300045, г. Тула, ул. Оборонная, 114-а.

Телефон приемной Министерства – 8(4872) 24-51-80.

Режим работы Министерства:

Понедельник	9.00 – 13.00	13.48 – 18.00
Вторник	9.00 – 13.00	13.48 – 18.00
Среда	9.00 – 13.00	13.48 – 18.00
Четверг	9.00 – 13.00	13.48 – 18.00
Пятница	9.00 – 13.00	13.48 – 17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;

3) исчерпывающий перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

5) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес сайта Министерства;

6) информация о специалистах Министерства, осуществляющих непосредственное предоставление государственной услуги, и график приема ими Заявителей, уполномоченных представителей;

7) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

8) порядок предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

13. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда».

2. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется министерством природных ресурсов и экологии Тульской области.

15. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка (далее – разрешение на выполнение работ);
отказ в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка (далее – отказ в выдаче разрешения на выполнение работ).

4. Срок предоставления государственной услуги

17. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Министерство.
18. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

Лесным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5278);

Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5279);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27.12.2010 № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых» (Российская газета № 107 от 20.05.2011).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. При обращении за предоставлением государственной услуги Заявитель представляет письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению, при необходимости, прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя.

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

21. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении других органов, являются:

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

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;

в) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в» настоящего пункта Заявитель имеет право получить в Федеральной налоговой службе (ее территориальном органе).

Документ, указанный в подпункте «г» настоящего пункта, Заявитель имеет право получить в федеральном органе государственной власти в сфере регулирования отношений недропользования (его территориальном органе), за исключением лицензий на пользование участками недр местного значения.

Сведения о наличии лицензии на пользование участками недр местного значения выдается уполномоченным органом государственной власти Тульской области в сфере недропользования.

Документы, указанные в настоящем пункте, Заявитель имеет право получить лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении указанных выше органов;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

22. Документы, указанные в пункте 21 Административного регламента, не могут быть затребованы у Заявителя, но Заявитель может представить их по желанию.

23. Непредставление документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

24. Запрещается требовать от Заявителей:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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».

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

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) заявление не содержит сведений, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- б) представление Заявителем недостоверных сведений;
- в) запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не превышает 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

30. Заявление, представленное Заявителем на личном приеме в Министерстве, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом Министерства, уполномоченным на прием заявлений при личном обращении, в день представления.

31. Заявление, поступившее в Министерство в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего

делопроизводства должностным лицом Министерства, уполномоченным на прием запросов в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Министерство.

14. 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

32. Здание, в котором размещается Министерство, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Министерстве.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Министерства ознакомиться с информационной табличкой.

В помещении предусматривается оборудование мест общественного пользования и мест хранения верхней одежды посетителей.

Помещение оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями предусматривается:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц Министерства, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Министерство, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Министерства;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

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;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Министерства иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

33. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее – помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

34. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Министерства.

35. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

36. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества Заявителей, обращающихся в Министерство. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления Заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

37. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

38. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$$\text{ПД} = \text{КП} / (\text{КП} + \text{КН}) \times 100, \text{ где}$$

КП – количество оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$$\text{ПК} = \text{К1} / (\text{К1} + \text{К2} + \text{К3}) \times 100, \text{ где}$$

К1 – количество своевременно оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 – количество оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги Министерством в соответствии с Административным регламентом.

Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами Министерства в ходе:

приема документов для рассмотрения – максимальный срок взаимодействия с Заявителем составляет 15 минут;

получения результата предоставления государственной услуги – максимальный срок взаимодействия с Заявителем составляет 15 минут.

39. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

40. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Министерство и с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

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

41. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

42. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области формы заявления, необходимого для получения государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Министерство при предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

44. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

принятие решения о выдаче разрешения на выполнение работ либо об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ и уведомление Заявителя о принятом решении.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области отдельных административных процедур

45. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям Заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

46. Предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении Министерства;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (без использования электронных носителей) документы представляются в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

47. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

48. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

3. Блок-схема предоставления государственной услуги

49. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Министерство с заявлением и документами, указанными в пунктах 20, 21 Административного регламента.

51. Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство проверяет:

а) в случае подачи документов в электронной форме – наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей Заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

в) при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь Заявителю по заполнению заявления;

г) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

52. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 20, 21 Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, направляет Заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

53. По результатам административной процедуры по приему документов специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, передает заявление с приложенными документами для установления права на государственную услугу специалисту Министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, либо специалисту Министерства, ответственному за направление межведомственного запроса, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Общий срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг

54. Документы, которые необходимы Министерству для оказания государственной услуги, но находятся в иных органах (организациях):

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

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;

в) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

55. Межведомственные запросы в форме электронных документов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, имеют право направлять специалисты Министерства, имеющие электронную подпись.

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Министерства, ответственному за направление межведомственного запроса, заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами.

57. Специалист Министерства, ответственный за направление межведомственного запроса, готовит запросы:

о выдаче выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;

о выдаче выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;

о выдаче сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

Специалист Министерства, ответственный за направление межведомственного запроса, заверяет подготовленные запросы электронной подписью и направляет по каналу РСМЭВ в организации, указанные в пункте 21 Административного регламента.

В случае отсутствия у органа (организации), участвующей в предоставлении государственной услуги, доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, специалист Министерства, ответственный за направление межведомственного запроса, направляет подготовленные запросы в форме документов на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Заявителя в Министерство.

58. По результатам административной процедуры специалист Министерства, ответственный за направление межведомственных запросов, передает представленное Заявителем заявление с приложенными документами и полученные ответы на запросы специалисту Министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день со дня получения ответа на запрос.

6. Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами специалисту Министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

60. Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных Заявителем документов, удостоверяясь, что:

в заявлении указаны полные сведения, предусмотренные приложением № 1 к Административному регламенту;

представленные документы выданы Заявителю;

Заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами специалисту Министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

61. Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления ему заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами направляет поручение в соответствующее лесничество о проведении обследования испрашиваемого лесного участка и подготовке акта натурного технического обследования (о допустимости выполнения работ по геологическому изучению недр).

62. По результатам рассмотрения документов и акта натурного технического обследования (о допустимости выполнения работ по геологическому изучению недр), полученного из соответствующего лесничества, специалист Министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у Заявителя права на государственную услугу и готовит проект решения о выдаче разрешения на выполнение работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

63. По результатам административной процедуры подготовленный проект решения с документами, представленными Заявителем, акта натурного технического обследования (о допустимости выполнения работ по геологическому изучению недр) передаются на рассмотрение руководителю Министерства.

7. Принятие решения о выдаче разрешения на выполнение работ либо об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ и уведомление Заявителя о принятом решении

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Министерства проекта решения о выдаче разрешения на выполнение работ либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен.

Решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ оформляется в виде письма с указанием обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

Решение о выдаче разрешения на выполнение работ оформляется приказом о разрешении на выполнение работ по геологическому изучению недр.

Приказ о разрешении выполнения работ по геологическому изучению недр должен содержать сведения о:

Заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

местоположении и площади земель лесного фонда, необходимых для выполнения планируемых работ по геологическому изучению недр;

цели и сроке разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр.

65. Руководитель Министерства рассматривает представленные документы, удостовераясь, что решение о выдаче разрешения на выполнение работ либо решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ имеет правовые основания.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления документов руководителю Министерства.

66. Руководитель Министерства подписывает решение о выдаче разрешения на выполнение работ либо решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ и передает его специалисту Министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день со дня принятия решения.

67. Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания решения направляет (вручает) его Заявителю, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня подписания решения.

68. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, специалист Министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет Заявителю в форме электронного документа решение о выдаче разрешения на выполнение работ либо решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем его подписания.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня подписания решения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений действующего законодательства Российской Федерации и Тульской области, настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также к принятию решений специалистами Министерства, осуществляет руководитель Министерства или его заместитель.

70. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений действующего законодательства Российской Федерации и Тульской области, настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Министерства.

72. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем Министерства или его заместителем. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарном году.

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

73. Специалисты Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области.

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

74. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области формы контроля за деятельностью Министерства при предоставлении государственной услуги.

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

75. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

76. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, специалиста Министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 79 Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо специалистов Министерства;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Министерства, его должностного лица либо специалистов Министерства. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

77. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя 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.

78. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

79. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

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

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

г) 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».

80. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 77 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

81. Жалоба рассматривается Министерством в случае нарушения порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения руководителя Министерства или его заместителя, жалоба подается заместителю председателя правительства Тульской области – министру сельского хозяйства Тульской области и рассматривается им в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

82. В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 81 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство 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.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

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

84. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 82 Административного регламента.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

86. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо специалистов Министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо специалистов Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в правительство Тульской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

87. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

88. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» пункта 81 Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

92. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного 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 Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

93. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

94. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
работ по геологическому изучению недр
на землях лесного фонда»

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

(полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, адрес, банковские реквизиты, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем)

ходатайствует о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства в период с _____ г. по _____ г. на лесном участке, расположенном в

_____,
(лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел)
площадью _____ га с целью _____

(обоснование и срок использования лесов)

Приложение:

«__» _____ г. Заявитель _____ / _____ /
(Ф.И.О., подпись, печать)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
работ по геологическому изучению недр
на землях лесного фонда»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по выдаче разрешений
на выполнение работ по геологическому изучению недр
на землях лесного фонда без предоставления лесного участка

