



УКАЗ

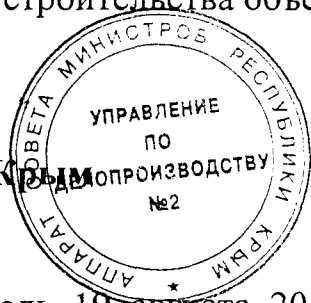
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Об утверждении административного регламента предоставления Государственным комитетом по лесному и охотничьему хозяйству Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительства объектов капитального строительства

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», статьями 64, 65 Конституции Республики Крым **постановляю:**

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Государственным комитетом по лесному и охотничьему хозяйству Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительства объектов капитального строительства.

Глава Республики Крым



С. АКСЁНОВ

г. Симферополь, 19 августа 2016 года № 316-У

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ КОМИТЕТОМ ПО ЛЕСНОМУ
И ОХОТНИЧЬЕМУ ХОЗЯЙСТВУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ГЕОЛОГИЧЕСКОМУ ИЗУЧЕНИЮ НЕДР
НА ЗЕМЛЯХ ЛЕСНОГО ФОНДА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЕСНОГО
УЧАСТКА, ЕСЛИ ВЫПОЛНЕНИЕ ТАКИХ РАБОТ НЕ ВЛЕЧЕТ ЗА СОБОЙ
ПРОВЕДЕНИЕ РУБОК ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, СТРОИТЕЛЬСТВО
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Государственным комитетом по лесному и охотничьему хозяйству Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства (далее – государственная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Государственного комитета по лесному и охотничьему хозяйству Республики Крым (далее – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Государственного комитета по лесному и охотничьему хозяйству Республики Крым (далее - Госкомлес Крыма).

2. Круг заявителей

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

2.2. От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с действующим законодательством.

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

3.8. Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

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

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу.

5.1. Государственная услуга предоставляется Госкомлесом Крыма.

Структурное подразделение Госкомлеса Крыма, оказывающее данную услугу - управление лесного хозяйства Госкомлеса Крыма.

5.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с территориальными управлениями Федеральной налоговой службы, с Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым.

5.3. Госкомлес Крыма не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю одного экземпляра разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства (далее – разрешение на выполнение работ), или письма об отказе в выдаче разрешения на выполнение указанных работ.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Госкомлеса Крыма содержится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить на информационных стендах Госкомлеса Крыма, с использованием средств телефонной связи, а также в сети «Интернет». Справочный телефон (факс): (3652)44-59-60, адрес электронной почты: rk.goskomles@yandex.ru.

3.3. Адрес официального сайта Госкомлеса Крыма в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также формы заявлений и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым»: <http://gkles.rk.gov.ru>.

3.4. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме бесплатно. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют государственные гражданские служащие Госкомлеса Крыма в соответствии с их должностными инструкциями и административным регламентом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Максимальное время консультирования гражданина по телефону составляет 5 минут. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) компетентному специалисту, или гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

3.6. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Госкомлесе Крыма.

7.2. В случае подачи заявления на получение государственной услуги посредством сети Интернет срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Госкомлесе Крыма.

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

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ;
- Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 "О недрах";
- приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 года № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2007 года № 414 "Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417 "Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года №160 «Об утверждении Положения о Государственном комитете по лесному и охотничьему хозяйству Республики Крым».

9. 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

9.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Госкомлес Крыма заявление на предоставление государственной услуги, которое должно содержать:

- полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (последнее – при наличии), банковские реквизиты - для юридического лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (последнее - при наличии) - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

- местоположение и площадь земель лесного фонда (определяемые с учетом границ и площади лесных кварталов и (или) лесотаксационных выделов, частей лесотаксационных выделов), необходимых для выполнения планируемых работ, обоснование использования лесов и срок выполнения работ по геологическому изучению недр;

9.2. Заявление оформляется согласно приложению 2 к административному регламенту.

9.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

9.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяется в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

9.5. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в Госкомлес Крыма, почтовой связью или в электронной форме.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Госкомлесе Крыма.

В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на официальном сайте Госкомлеса Крыма в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена электронной почтой на его адрес.

9.6. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

9.7. В случае представления заявления в электронном виде заявление должно быть подписано электронной цифровой подписью заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется электронной цифровой подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

9.8. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные печатью юридического лица и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

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

10.1. Для предоставления государственной услуги, за исключением случая, указанного в пункте 10.2 настоящего раздела, Госкомлес Крыма запрашивает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы и сведения:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или заверенную в установленном порядке копию – для юридического лица;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или заверенную в установленном порядке копию – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе, заверенную в установленном порядке;

- копию лицензии на пользование недрами или копию государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд, заверенные в установленном порядке;

- картографические материалы, содержащие местоположение и площадь земель (определяемые с учетом границ и площади лесных кварталов и (или)

лесотаксационных выделов, частей лесотаксационных выделов), на которых планируется выполнение работ по геологическому изучению недр.

10.2. Заявитель при подаче заявления имеет право приложить к заявлению документы, указанные в пункте 10.1 настоящего административного регламента, или их копии, заверенные в установленном порядке.

10.3. Копии документов, представляемые в соответствии с пунктами 9.1, 10.1 настоящего административного регламента, заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Запрещается требовать от заявителя 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.

11.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части шестой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

12.1. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

12.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, является отсутствие в заявлении подписи заявителя либо его уполномоченного (законного) представителя.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями, при наличии которых следует отказ в предоставлении государственной услуги, являются:

- заявитель не относится к субъектам, указанным в пункте 2.1. настоящего административного регламента;

- выявление недостоверности сведений, представленных заявителем;

- получение ответа в порядке межведомственного информационного взаимодействия об отсутствии в распоряжении органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, информации или документов по заявителю;

- несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктами 9.1, 9.4, 9.6, 9.7 настоящего административного регламента.

13.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается председателем Госкомлеса Крыма или лицом, его замещающим, и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

13.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается председателем Госкомлеса Крыма или лицом, его замещающим, с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

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

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

16.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствуют.

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

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

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Госкомлес Крыма.

18.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством сети Интернет, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента поступления заявления в Госкомлес Крыма.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Вход и выход в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, указателями;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы световым информационным табло, устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и

размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

19.2. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед и технический перерыв.

19.3. Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

19.4. Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями и скамьями.

19.5. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

19.6. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.7. Для предоставления государственной услуги инвалидам обеспечивается:

- возможность беспрепятственного входа в Госкомлес Крыма и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов Госкомлеса Крыма, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Госкомлес Крыма, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников специалистов Госкомлеса Крыма;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Госкомлеса Крыма;
- содействие инвалиду при входе в Госкомлес Крыма и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 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;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Госкомлеса Крыма, информационных стендах Госкомлеса Крыма.

20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдения установленного подпунктом 17.1 административного регламента времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;
- своевременное направление по почте либо в электронной форме уведомлений заявителям о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

21. 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.

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

21.2. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием Регионального портала или электронной почты при наличии технической возможности путем осуществления:

- представления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких заявлений и документов Госкомлесом

Крыма;

- получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получения заявителем сообщения об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

21.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.4. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

21.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

21.6. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме без документов, в обязательном порядке прилагаемых заявителем в соответствии с п. 9.1 настоящего административного регламента, заявитель предоставляет соответствующие документы в Госкомлес Крыма в течение 2 рабочих дней с даты направления заявления о предоставлении государственной услуги.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

22.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- получение документов, указанных в п. 10.1 административного регламента посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда либо направление мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

22.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

23.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления с прилагаемыми документами в Госкомлес Крыма.

23.2. Заявление с прилагаемыми документами подается в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены в Госкомлес Крыма лично, направлены по почте по адресу, указанному в пункте 3.1 настоящего административного регламента.

23.3. В случае направления заявления с приложенными документами посредством электронной почты должностное лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет проверку указанных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктом 12.1 настоящего административного регламента.

23.4. Проверка электронной цифровой подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной цифровой подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

23.5. Если в случае проверки электронной цифровой подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента окончания указанной проверки:

- готовит уведомление (письмо) об отказе в регистрации заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа за подписью председателя Госкомлеса Крыма или лица, его замещающего;

- направляет указанное уведомление (письмо) по почтовому адресу заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении или по адресу электронной почты заявителя электронным письмом, подписанным электронной цифровой подписью.

После получения уведомления (письма) об отказе в регистрации заявления с приложенными документами заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив послужившие основанием для отказа нарушения.

23.6. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае если в результате проверки электронной цифровой подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления и приложенных к нему документов путем регистрации входящей корреспонденции в электронной системе документооборота, о чем делается отметка на распечатанном

заявлении, с указанием входящего номера и даты его поступления.

23.7. После регистрации заявления и приложенных к нему документов в срок, указанный в подразделе «восемнадцать» настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает заявление с приложенными к нему документами председателю Госкомлеса Крыма (лицу, его замещающему) для визирования.

23.8. Максимальный срок административной процедуры составляет один день с момента поступления документов в Госкомлес Крыма.

23.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за делопроизводство, заявления и приложенных к нему документов с визой председателя Госкомлеса Крыма должностному лицу Управления лесного хозяйства Госкомлеса Крыма, в должностные обязанности которого входит осуществление действий, предусмотренных настоящим административным регламентом (далее - специалист Госкомлеса Крыма).

24. Направление запроса о получении документов по системе межведомственного информационного взаимодействия

24.1. Основанием для начала административной процедуры направления запроса о получении документов в рамках Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по каналам межведомственного информационного взаимодействия является зарегистрированное и отписанное на исполнение заявление с прилагаемыми документами при отсутствии обстоятельств, указанных в пунктах 12.1, 13.2 настоящего административного регламента.

24.2. Должностным лицом, ответственным за направление запроса о получении документов по системе межведомственного информационного взаимодействия, является специалист Управления лесного хозяйства Госкомлеса Крыма, в должностные обязанности которого входит выполнение требований настоящего административного регламента (специалист Госкомлеса Крыма).

24.3. При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, специалист Госкомлеса Крыма в течение трех дней с даты передачи должностным лицом, ответственным за делопроизводство, заявления и приложенных к нему документов с визой председателя Госкомлеса Крыма готовит запрос в рамках Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по системе межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении следующих документов:

- 1) Управлением налоговой службы по Республике Крым:
 - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;
 - выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;
 - сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

2) Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым:

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

24.4. Для предоставления картографических материалов, содержащих местоположение и площадь земель лесного фонда, на которых планируется выполнение работ по геологическому изучению недр, специалист Госкомлеса Крыма направляет запросы в подведомственные организации – Государственное казенное учреждение Республики Крым «Юго-восточное объединенное лесничество» и Государственное казенное учреждение Республики Крым «Северо-западное объединенное лесничество». Соответствующие организации обеспечивают предоставление специалисту Госкомлеса Крыма картографических материалов в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

24.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и направление специалистом Госкомлеса Крыма запросов о получении документов по системе межведомственного информационного взаимодействия.

24.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней с даты передачи должностным лицом, ответственным за делопроизводство, заявления и приложенных к нему документов с визой председателя Госкомлеса Крыма специалисту Госкомлеса Крыма.

24.7. Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается электронной цифровой подписью председателя Госкомлеса Крыма или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым письмом с уведомлением о вручении.

25. Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и информации, полученной по каналам межведомственного информационного взаимодействия

25.1. Основанием для начала выполнения процедуры является передача должностным лицом, ответственным за делопроизводство, полученной информации (писем, ответов, документов) из соответствующих органов с визой председателя Госкомлеса Крыма специалисту Госкомлеса Крыма. После получения указанной информации специалист Госкомлеса Крыма в течение пяти рабочих дней с даты передачи должностным лицом, ответственным за делопроизводство, полученной информации из соответствующих органов с визой председателя Госкомлеса Крыма рассматривает полученную информацию и документы, приложенные к заявлению.

25.2. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 13.2 настоящего административного регламента, специалист Госкомлеса Крыма подготавливает проект решения (в форме письма) об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр.

25.3. В случае соответствия заявления, прилагаемых к нему документов и полученной посредством межведомственного информационного взаимодействия

информации установленным требованиям специалист Госкомлеса Крыма подготавливает проект решения (в форме приказа) о выдаче соответствующего разрешения.

25.4. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения подготавливается специалистом Госкомлеса Крыма в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 25.1 настоящего административного регламента.

25.5. Подготовленный проект решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр согласовывается в установленном порядке специалистом Госкомлеса Крыма. Согласование не должно превышать одного рабочего дня с момента окончания срока, предусмотренного пунктом 25.4 настоящего административного регламента.

25.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения (в форме приказа или письма соответственно) на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой рубку лесных насаждений и строительство объектов капитального строительства.

25.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней с момента, указанного в пункте 25.1 настоящего административного регламента.

26. Принятие решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда либо направление мотивированного отказа в выдаче такого разрешения

26.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Госкомлеса Крыма подготовленного и согласованного проекта решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда или проекта решения об отказе в выдаче соответствующего разрешения.

26.2. Председатель Госкомлеса Крыма рассматривает представленные документы и подписывает решение в течение двух рабочих дней с момента окончания срока, предусмотренного пунктом 25.7 настоящего административного регламента.

26.3. После подписания решения председателем Госкомлеса Крыма специалист Госкомлеса Крыма при наличии контактного телефона заявителя или адреса его электронной почты предлагает заявителю прибыть в Госкомлес Крыма для получения решения и документов лично. При отсутствии контактного телефона заявителя или адреса электронной почты, а также при невозможности заявителя прибыть лично решение и документы в течение трех рабочих дней со дня подписания решения направляются заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью председателя Госкомлеса Крыма, по адресу электронной почты заявителя.

26.4. Решение (приказ) о выдаче соответствующего разрешения должно содержать сведения:

- о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);

- о местоположении и площади лесного участка;

- о сроке выполнения работ по геологическому изучению недр;

- о требованиях и ограничениях (приказ Рослесхоза от 27 декабря 2010 года № 515), подлежащих соблюдению при выполнении работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

26.5. Результатом выполнения административной процедуры является своевременное направление заявителю решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда с приложением соответствующего разрешения (либо одного экземпляра разрешения без решения (приказа) председателя Госкомлеса Крыма).

26.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

27.1. Госкомлес Крыма организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

27.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

28.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются председателем Госкомлеса Крыма, его первым заместителем, заместителями.

28.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный

вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

28.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

28.5. Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок не может превышать пятнадцати календарных дней.

29. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Крым за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

29.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

29.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29.3. В соответствии со статьей 27 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с государственной службы.

29.4. Должностные лица Госкомлеса Крыма, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

30.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

30.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги и осуществлении контроля за ее предоставлением.

30.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

30.4. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте или в форме письменного обращения.

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

31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

31.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

32. Предмет жалобы

32.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть следующие действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым для предоставления государственной услуги;

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

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

- отказ Госкомлеса Крыма, должностного лица Госкомлеса Крыма в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

33.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц Госкомлеса Крыма – председателю Госкомлеса Крыма (лицу, исполняющему его обязанности);
- председателя Госкомлеса Крыма (лица, исполняющего его обязанности) – Главе Республики Крым.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме или отправляется в Госкомлес Крыма по почте. Жалоба может быть также направлена по электронной почте с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также посредством оставления записи в книге жалоб и предложений.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, инициалы, должность лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностных лиц Госкомлеса Крыма, предоставляющих государственную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Госкомлеса Крыма или его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты ее подписания. Заявитель имеет право обратиться в Госкомлес Крыма с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

34.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя. Председатель Госкомлеса Крыма определяет уполномоченных на рассмотрение жалобы должностных лиц, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

34.3. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в иной исполнительный орган государственной власти, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

35. Сроки рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба, поступившая в Госкомлес Крыма, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Госкомлеса Крыма, должностного лица Госкомлеса Крыма в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

36.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

37. Результат рассмотрения жалобы

37.1. По результатам рассмотрения жалобы Госкомлес Крыма принимает одно из следующих решений:

- об оставлении жалобы без ответа (при наличии оснований, указанных в данном пункте Регламента);
- о рассмотрении жалобы по существу (при отсутствии оснований, указанных в данном пункте Регламента);
- о прекращении рассмотрения жалобы (в случае, если заявитель обратился с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы);
- о направлении жалобы по подведомственности (в случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Госкомлеса Крыма). В данном случае жалоба в течение семи дней со дня регистрации направляется в орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, когда текст жалобы не поддается прочтению. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

37.2. По результатам рассмотрения жалобы по существу Госкомлес Крыма принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью или частично), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Госкомлесом Крыма опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

37.3. Госкомлес Крыма отказывает в удовлетворении жалобы, в частности, в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по заявлению о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя, по тому же предмету и по тем же основаниям жалобы.

37.4. Госкомлес Крыма вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

38.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия Госкомлесом Крыма решения по жалобе, заявителю в письменной форме предоставляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Мотивированный ответ о результатах досудебного (внесудебного) обжалования направляется заявителю в письменной форме и/или, по желанию заявителя, в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в жалобе.

39. Порядок обжалования решения по жалобе

39.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Госкомлеса Крыма, Главе Республики Крым, а также в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

40.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в Госкомлес

Крыма. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, не должен превышать пятнадцати рабочих дней.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

41.1. Госкомлес Крыма обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, изложенном в настоящем административном регламенте, путём размещения текста административного регламента в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях Госкомлеса Крыма и его подразделений, а также путём предоставления информации при рассмотрении обращений, поступивших от заявителей по почте, по электронной почте, по телефону, на приеме у должностных лиц.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления Государственным комитетом по лесному и охотничьему хозяйству Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесных участков, если выполнение таких работ не влечет за собой рубку лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы Госкомлеса Крыма

Местонахождение Госкомлеса Крыма: Республика Крым, город Симферополь, ул. Гавена, 2.

Почтовый адрес для направления в Госкомлес Крыма документов и обращений по вопросам исполнения государственной услуги: 295021, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Гавена, 2.

График работы Госкомлеса Крыма: понедельник - четверг 9.00 – 18.00, пятница 9.00 – 16.45, суббота, воскресенье - выходные дни, перерыв на обед 13.00 – 13.45.

Телефоны Госкомлеса Крыма:

- для получения справок по входящей корреспонденции - (3652) 44-27-19;
- по порядку предоставления государственной услуги (управление лесного хозяйства) - (3652) 44-59-60.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесных участков, если выполнение таких работ не влечет за собой рубку лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства

Председателю Государственного комитета по лесному и охотничьему хозяйству Республики Крым
от

(для юридического лица указывается фирменное наименование; для физического лица указываются фамилия, имя, отчество заявителя; для лица, действующего по доверенности, - фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Вид использования: _____
Цель использования, обоснование: _____
Срок использования, обоснование: _____

1. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ	
(для юридического лица)	
Полное и сокращенное наименование	
Организационно-правовая форма	
Местонахождение	
Почтовый адрес	
Банковские реквизиты	
Фамилия, имя, отчество представителя	
Должность представителя	
Контактный телефон	

(для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем)

Фамилия, имя, отчество	
Адрес места жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность	
Контактный телефон	
(для лица, действующего на основании доверенности)	
Фамилия, имя, отчество лица, действующего от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
Данные документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
Контактный телефон	
2. СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЛЯХ ЛЕСНОГО ФОНДА, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РАБОТ	
Местоположение: _____ (лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел)	
Вид разрешенного использования в соответствии со статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации: _____	
3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ (при наличии)	
1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	
2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей <*>	
3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
4. Копия лицензии на пользование недрами или копия государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд <*>	
5. Картографические материалы, содержащие местоположение и площадь земель лесного фонда, на которых планируется выполнение работ по геологическому изучению недр <*>	
Подпись М.П.	Расшифровка подписи

Приложение 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесных участков, если выполнение таких работ не влечет за собой рубку лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления с приложениями в Госкомлес Крыма



Получение документов, информации и иных сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия



Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, а также полученной посредством межведомственного информационного взаимодействия информации, документов и иных сведений



Выдача разрешения либо направление мотивированного отказа в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр

Приложение 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесных участков, если выполнение таких работ не влечет за собой рубку лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства

Образец

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу:

_____, паспорт _____

выдан

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

ИНН _____,

номер тел. _____,

даю согласие Государственному комитету по лесному и охотничьему хозяйству Республики Крым, находящемуся по адресу: 295021, Республика Крым, г. Симферополь ул. Гавена, 2, на обработку моих персональных данных, содержащих: фамилию, имя, отчество; адрес места регистрации и/или фактического проживания; данные паспорта гражданина Российской Федерации; ИНН; номер контактного телефона.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования Госкомлесом Крыма для предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, проверка, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

Персональные данные должны обрабатываться в электронном и (или) письменном виде на средствах организационной техники.

Согласие действует на весь период предоставления государственной услуги со дня его подписания до дня письменного отзыва данного согласия.

Уполномочиваю _____

(Ф.И.О. уполномоченного представителя)

на передачу настоящего согласия на обработку персональных данных вышеуказанному оператору персональных данных.

_____/_____/_____
(подпись)

"__" _____ 20__ г.