



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 30.12.2013

г. Вологда

№ 638

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче Департаментом лесного комплекса области 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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче Департаментом лесного комплекса области 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.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора области от 8 сентября 2011 года № 486 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче Департаментом лесного комплекса области 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».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Губернатор области

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long, sweeping tail.

О.А. Кувшинников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА ОБЛАСТИ
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

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче Департаментом лесного комплекса области (далее – Департамент) 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 соответственно - административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также порядок взаимодействия Департамента с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся пользователями недр, либо их уполномоченные представители (далее также - заявители).

1.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. Информация о Департаменте.

Место нахождения Департамента: 160000, г. Вологда ул. Герцена, д. 27.

Почтовый адрес Департамента: 160000, г. Вологда ул. Герцена, д. 27.

Место нахождения комитета по лесному хозяйству Департамента: 160000, г. Вологда ул. Горького, д. 86-а.

График работы Департамента:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (в предпраздничные дни - с 08.00 до 16.00), обед - с 12.30 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны (факс): 72-03-03, 72-87-27 (тел./факс).

Справочные телефоны комитета по лесному хозяйству Департамента: 54-86-62, 54-56-98 (тел./факс).

Адрес сайта государственной информационной системы «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) области) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gos-uslugi.gov35.ru.

Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.forestvolgda.ru.

Адрес электронной почты Департамента: dlk.vologda@gov35.ru.

1.3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется следующими способами:

лично;

по телефону;

посредством почты, электронной почты;

посредством факсимильной связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.4. Информирование проводится в формах индивидуального и публичного информирования (письменного и устного).

1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Ответ должен содержать информацию о наименовании Департамента, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка должностного лица заинтересованному лицу для разъяснения.

Максимальное время консультации по телефону не должно превышать 15 минут.

1.6. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Департамента в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента. При этом для согласования должностным лицом, выступление которого предполагается, начальнику Департамента не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименовании средства массовой информации, теме выступления, составе участников выступления, и прилагается текст выступления.

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления Губернатора области о его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области; на информационных стендах Департамента.

1.9. Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, который размещается в информационно-телекоммуникационных системах общего пользования, в том числе сети Интернет, и на информационном стенде Департамента.

1.10. На информационном стенде в Департаменте размещается информация о графике работы Департамента, графике личного приема граждан, номерах кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений заинтересованных лиц и их устное информирование, адресе официального интернет-сайта Правительства области, номерах телефонов, факсе, адресе электронной почты Департамента, нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление Губернатора области о его утверждении.

С целью информирования о правилах предоставления государственной услуги Департамент также издает буклеты, информационные брошюры и проспекты.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим видом шрифта. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть изменены (размер шрифта не менее № 16).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача 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.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Вологодской области;

Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - не более 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, поступивших в Департамент.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

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»;

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»;

Уставом Вологодской области от 18 октября 2001 года № 716-ОЗ;

законом области от 10 января 2007 года № 1539-ОЗ «О разграничении полномочий органов государственной власти области в сфере лесных отношений»;

постановлением Губернатора области от 26 апреля 2004 года № 118 «О структуре органов исполнительной государственной власти области»;

постановлением Правительства области от 24 сентября 2012 года № 1108 «Об

утверждении Положения о Департаменте лесного комплекса Вологодской области»; постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»;

постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133 «Об утверждении Положения о региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Вологодской области и порядка представления и получения документов и информации Вологодской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) 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, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление должно быть составлено на русском языке или представлено с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур.

В заявлении должно быть указано:

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

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

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

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя).

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

путем личного обращения;
посредством почтовой связи;
по электронной почте.

2.6.3. 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.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью правомочного должностного лица организации. Документ, подтверждающий полномочия представителя индивидуального предпринимателя, заверяется нотариусом.

2.6.4. В случае представления заявления в электронном виде заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

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

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

2.6.5. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

б) копию лицензии на пользование недрами или копию государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи;
по электронной почте.

2.7.3. 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.

2.7.4. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, представляемые заявителем в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.7.5. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.6. Запрещено 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронном виде).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа являются:

непредставление заявителем по своему усмотрению и непредставление

Департаменту в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента (если указанные документы необходимы для предоставления государственной услуги), по причине их отсутствия в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5 настоящего административного регламента;

несоответствие проведения планируемых работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Департамент.

2.13. 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 таких услуг

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

2.13.2. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая размещение информации о порядке предоставления государственной услуги, выполненной удобным для чтения шрифтом и (или) с применением шрифта Брайля (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию Департамента, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается наглядная информация, а также текст настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.6. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;

г) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги,

истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
выдача разрешения либо направление мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в приемную Департамента заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в приемную Департамента заявления и прилагаемых документов:

в случае поступления заявления и прилагаемых документов на адрес электронной почты Департамента изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление с приложенными документами;

осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления;

после регистрации заявления и прилагаемых документов передает их начальнику Департамента для визирования.

3.2.3. Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов визирует их и передает должностному лицу,

ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов с визой начальника Департамента.

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в приемную Департамента.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов с визой начальника Департамента.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной 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 усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

передает указанное уведомление должностному лицу Департамента, ответственному за делопроизводство, для вручения (направления) заявителю.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет запросы в районные отделы - государственные лесничества о предоставлении картографических материалов, содержащих местоположение и площадь земель лесного фонда, на которых планируется выполнение работ по геологическому изучению недр.

3.3.5. Районные отделы - государственные лесничества обеспечивают предоставление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, картографических материалов в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.3.6. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных пунктами 2.7.3 – 2.7.5 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя:

из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) о постановке на учет в налоговом органе - в Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области;

о наличии заключенного государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд или о наличии лицензии на пользование недрами – в Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды области.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Департамента или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.7. После поступления документов и сведений, указанных в пунктах 3.3.4 и 3.3.6 настоящего административного регламента, но не позднее 25 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает все имеющиеся в распоряжении Департамента документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и в случае:

отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проект решения о выдаче разрешения на проведение указанных работ в виде приказа о выполнении работ;

наличия оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения (в двух экземплярах) и направляет его вместе с заявлением и прилагаемыми документами начальнику Департамента.

3.3.8. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации указанных заявления и документов в приемную Департамента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов является направление проекта приказа о

выполнении работ или проекта письма об отказе в выдаче разрешения начальнику Департамента.

3.4. Выдача разрешения либо направление мотивированного отказа в выдаче разрешения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление начальнику Департамента проекта приказа о выполнении работ или проекта письма об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. Начальник Департамента в течение двух дней со дня поступления проекта приказа о выполнении работ или проекта письма об отказе в выдаче разрешения рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и предоставления заявителю.

3.4.3. В случае несоответствия действующему законодательству Российской Федерации проекта приказа о выполнении работ или проекта письма об отказе в выдаче разрешения начальник Департамента возвращает соответствующий проект должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, в срок, установленный пунктом 3.4.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного дня со дня возврата начальником Департамента соответствующего проекта дорабатывает его и вновь направляет начальнику Департамента.

Начальник Департамента передает подписанный им приказ о выполнении работ или письмо об отказе в выдаче разрешения должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного дня со дня поступления указанных документов.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного дня со дня подписания начальником Департамента приказа о выполнении работ или письма об отказе в выдаче разрешения регистрирует указанные документы и представляет заявителю один экземпляр приказа о выполнении работ или письма об отказе в выдаче разрешения.

Представление заявителю приказа о выполнении работ или письма об отказе в выдаче разрешения производится должностным лицом, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения приказа о выполнении работ или мотивированного отказа в выдаче разрешения заявителю лично под расписку.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в срок, установленный пунктом 3.4.5 настоящего административного регламента, передает второй экземпляр приказа о выполнении работ или письма об отказе в выдаче разрешения вместе с заявлением и прилагаемыми документами должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для организации их хранения.

3.4.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет пять дней со дня рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является представление заявителю одного экземпляра приказа о выполнении работ или письма об отказе в выдаче разрешения и передача второго экземпляра разрешения

или мотивированного отказа в выдаче разрешения должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется специалистами Департамента, ответственными за текущий контроль за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется начальнику Департамента в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения данных в электронный журнал регистрации документов.

4.3. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Департамента

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц

и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

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

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, официального интернет-сайта Правительства

области (<http://vologda-oblast.ru>), официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

Начальнику Департамента лесного
комплекса Вологодской области
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: _____

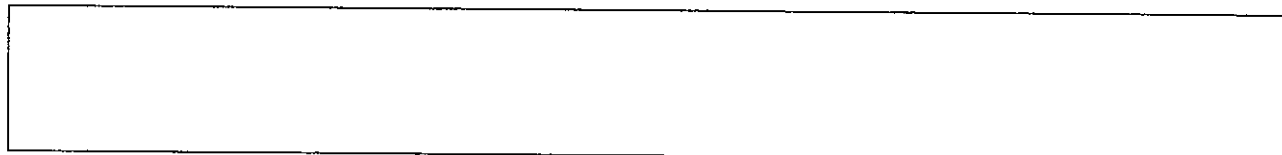
1. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ	
<i>(для юридического лица)</i>	
Полное и сокращенное наименование	
Организационно-правовая форма	
Место нахождения	
Почтовый адрес	
Банковские реквизиты	
Фамилия, имя, отчество представителя	
Должность представителя	
Контактный телефон	
<i>(для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем)</i>	
Фамилия, имя, отчество	
Адрес места жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность	
Контактный телефон	
<i>(для лица, действующего на основании доверенности)</i>	
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: _____
 (Муниципальный район Вологодской области, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел)
 Вид разрешенного использования в соответствии со статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации: _____

Масштаб: 1: _____ *
 Площадь участка: _____ га

КАРТА-СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ И ГРАНИЦЫ ЛЕСНОГО УЧАСТКА (по данным инструментальной съемки границ)



Условные обозначения: лесной участок (части лесного участка)

Данные
инструментальной
съемки границ участка

№ точек	Румбы линий	Длина линий, м
1 – 2		
2 – 3		
....		

Номер учетной записи в государственном лесном реестре: _____

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ

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

* Для вычерчивания карты-схемы расположения лесного участка используются фрагменты картографических материалов лесоустройства: планшеты масштабом М 1:10000, планы лесных насаждений масштабом М 1:25000, карты-схемы лесничества или лесопарка масштабом М 1:100000

** Представляется по усмотрению заявителя

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

