

Утвержден постановлением Постановлением Губернатора Амурской области от 21.06.2013 N 169 (ред. от 30.12.2013 № 366, от 15.09.2014 № 230, от 05.07.2016 № 176, от 22.08.2016 № 248, от 07.03.2017 № 43, от 11.12.2018 № 289, от 25.03.2019 № 82)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ГЕОЛОГИЧЕСКОМУ ИЗУЧЕНИЮ НЕДР НА ЗЕМЛЯХ ЛЕСНОГО ФОНДА

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

Государственная услуга предоставляется в рамках реализации полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, переданного для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации.

#### 1.2. Описание заявителей.

Заявитель - пользователь недр (индивидуальный предприниматель или юридическое лицо) либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Адрес места нахождения органа, предоставляющего государственную услугу: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Красноармейская, д. 173, кабинет N 305.

Адрес места нахождения органов, участвующих в предоставлении государственной услуги: Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, пер. Советский, 65/1;

Отдел геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Дальневосточному федеральному округу по Амурской области: 675029, г. Благовещенск, пер. Чудиновский, 15, [amur@rosnedra.com](mailto:amur@rosnedra.com);

министерство природных ресурсов Амурской области: 675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 135, [mail@mpr.amurobl.ru](mailto:mail@mpr.amurobl.ru).

1.3.2. Предоставление государственной услуги, а также информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются органом, предоставляющим государственную услугу, в рабочие дни с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.

Рабочие дни Управления Федеральной налоговой службы по Амурской области: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.45, перерыв - с 13.00 до 14.00.

Рабочие дни Отдела геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Дальневосточному федеральному округу по Амурской области: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00.

Рабочие дни министерства природных ресурсов Амурской области: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.

1.3.3. Справочные телефоны органа, предоставляющего государственную услугу: (8-416-2) 77-15-82, Управления Федеральной налоговой службы по Амурской области: (8-416-2) 39-05-00, (8-416-2) 39-05-65, Отдела геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Дальневосточному федеральному округу по Амурской области: (8-416-2) 35-61-54, министерства природных ресурсов Амурской области: (8-416-2) 23-16-40.

1.3.4. Официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.amurleshoz.ru>.

1.3.5. Адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу: [deples28@mail.ru](mailto:deples28@mail.ru).

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в органе, предоставляющем государственную услугу;

с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;

посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационных системах "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" по адресу: [www.gu.amugobl.ru](http://www.gu.amugobl.ru), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - порталы)), публикации в средствах массовой информации;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги обеспечивается уполномоченными сотрудниками органа, предоставляющего государственную услугу (далее - специалисты).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

1.3.9. Информирование заявителей должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.10. Обращения заявителей рассматриваются в порядке, установленном законодательством.

1.3.11. Лицо, осуществляющее информирование по вопросам предоставления государственной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц.

1.3.12. При ответе на телефонные звонки лицо, осуществляющее информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сняв трубку, должно назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.13. При невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос или при поступлении вопроса, не относящегося к предоставлению государственной услуги, лицо, принявшее звонок, переадресует (переводит) телефонный звонок на другое уполномоченное лицо или сообщает обратившемуся номер справочного телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.14. На информационных стендах и официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на порталах размещается следующая информация:  
адрес места нахождения, график (режим) работы органа, предоставляющего государственную услугу;  
номера телефонов, адреса электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, и специалистов;  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;  
текст настоящего Административного регламента с приложением;  
образец заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
сведения о результатах предоставления государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется министерством лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области (далее - министерство).

В процессе предоставления государственной услуги министерство взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Амурской области, отделом геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Дальневосточному федеральному округу по Амурской области, министерством природных ресурсов Амурской области. Запрещается 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 государственной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда либо отказ в выдаче указанного разрешения.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 30 календарных дней с даты принятия заявления о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (далее - заявление).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 календарных дня со дня оформления и подписания соответствующих документов уполномоченным лицом, но не позднее срока, установленного абзацем вторым настоящего пункта.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется министерством в соответствии с:

(в ред. постановления губернатора Амурской области от 15.09.2014 N 230)

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25 декабря 1993 года, N 237);

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. N 2395-1 "О недрах" ("Российская газета", 5 мая 1992 года, N 102);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30 октября 2001 года, NN 211 - 212);

Лесным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 8 декабря 2006 года, N 277);

Федеральным законом от 4 декабря 2006 г. N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 8 декабря 2006 года, N 277);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 года, N 168);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 г. N 515 "Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых" ("Российская газета", 20 мая 2011 года, N 107);

постановлением губернатора Амурской области от 1 сентября 2015 г. N 223 "Об утверждении Положения о министерстве лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области" (текст постановления опубликован на официальном Интернет-портале правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>) 4 сентября 2015 года).

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в министерство либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, в котором указываются:

1) сведения о заявителе:

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

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

2.6.2. К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.

Министерство получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

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

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

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в министерство либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документы, указанные в настоящем пункте, для получения которых заявителю необходимо обратиться в органы, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего

Административного регламента, непосредственно или путем использования почтовой или электронной связи. В случае если документы, указанные в настоящем пункте, были представлены заявителем по собственной инициативе, межведомственный запрос о предоставлении указанных документов не направляется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего, работника многофункционального центра, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра лесного хозяйства и пожарной безопасности

Амурской области (далее – министр), руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются лицу, подавшему указанные документы, без рассмотрения по существу в случае их подписания и (или) подачи неуполномоченным лицом и (или) в случае если в заявлении не указаны сведения, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) недостоверность изложенной в заявлении информации о заявителе;
- 2) отсутствие в составе земель лесного фонда участка, указанного в заявлении;
- 3) несоответствие заявленной цели (целей) использования земельного участка лесному плану Амурской области или лесохозяйственному регламенту лесничества, законодательству Российской Федерации, в том числе требованиям, установленным частью 3 статьи 43 Лесного кодекса Российской Федерации;
- 4) отсутствие у заявителя лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

2.13. 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 при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов составляет 15 минут с момента поступления в министерство, в том числе в электронной форме.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.15.1. На входе в здание, где находится приемная министерства, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы министерства, графике приема граждан.

2.15.2. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест.

2.15.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги,

оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также снабжаются информационными табличками с указанием номера кабинета.

2.15.4. Помещения, предназначенные для исполнения государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.15.5. Рабочие места специалистов оборудуются телефонной связью, средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать надлежащее исполнение государственной услуги.

2.15.6. Специалистам предоставляется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", присваивается адрес электронной почты, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения государственной услуги.

2.15.7. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15.8. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления и написания иных обращений, информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.15.9. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационным стендом.

2.15.10. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

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

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе представление соответствующей информации заявителям по их запросам непосредственно в органе, представляющем государственную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники, посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на порталах);
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность подачи заявления и иных документов, связанных с предоставлением государственной услуги, и получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование порталов;
- 6) возможность подачи заявления и возможность получения заявителями результатов предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Министерство обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства и посредством порталов.

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

#### 3.1. Состав и последовательность административных процедур.

##### 3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и проверка полноты и правильности оформления заявления, а также



полномочий лица, подавшего заявление;

2) рассмотрение заявления по существу;

3) принятие решения по заявлению и выдача решения заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Выполнение административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, обеспечивается специалистами.

3.1.4. Информация о порядке и ходе представления государственной услуги предоставляется заявителям в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием, регистрация и проверка полноты и правильности оформления заявления, а также полномочий лица, подавшего заявление.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в министерство. В случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в министерство либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме лично или путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая порталы.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат обязательной регистрации в срок, установленный пунктом 2.14 настоящего Административного регламента. Регистрация производится непосредственно специалистом министерства либо специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг путем присвоения порядкового номера и указания даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в журнале учета входящих документов.

При приеме заявления специалист:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции;

2) определяет наличие у лица, подписавшего и подавшего заявление, полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

3) вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются).

Ошибочно (не по адресу) присланные документы возвращаются на почту невскрытыми.

3.2.4. При поступлении в министерство документов (конвертов) составляются акты в следующих случаях:

1) к заявлению приложены (в конверт вложены) денежные знаки, ценные бумаги и т.п.;

2) в конверте не обнаружилось письменного вложения;

3) в конверте обнаружилась недостача документов, упоминаемых заявителем или вложенной в конверт описью документов.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается двумя специалистами. При этом один экземпляр акта направляется заявителю, второй приобщается к полученным документам.

Действия, предусмотренные абзацем пятым настоящего подпункта, осуществляются

специалистами в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов (конверта) в министерство.

3.2.5. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в министерство осуществляет проверку полноты и правильности его оформления.

3.2.6. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, министерство в течение 3 рабочих дней со дня поступления возвращает их без рассмотрения по существу лицу, подавшему указанные документы.

3.2.7. В случае если в заявлении указаны сведения, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и полномочия лица, подписавшего и подавшего заявление, подтверждены, министерство принимает заявление к рассмотрению по существу.

3.3. Рассмотрение заявления по существу.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления к рассмотрению по существу.

3.3.2. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления (за исключением случаев, указанных в абзаце седьмом пункта 2.7, в подпункте 3.2.6 пункта 3.2 настоящего Административного регламента) в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения), предусмотренные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в органах, в распоряжении которых находятся соответствующие документы (сведения).

3.3.3. Министерство рассматривает заявление путем сопоставления сведений, указанных в заявлении, со сведениями, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также путем определения соответствия заявленной цели (целей) использования земельного участка лесному плану Амурской области или лесохозяйственному регламенту лесничества, законодательству Российской Федерации и установления наличия у заявителя лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления министерство принимает по нему решение.

3.4. Принятие решения по заявлению и выдача решения заявителю.

3.4.1. По результатам рассмотрения заявления специалист, ответственный за работу с документами, не позднее 24 дней со дня поступления заявления в министерство подготавливает и представляет на подпись министру следующие документы:

проект решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда в форме соответствующего приказа министерства (при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента);

проект решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда в форме соответствующего письма министерства с указанием оснований отказа (при наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента).

3.4.2. Министр подписывает документы, предусмотренные подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Административного регламента, в течение 3 дней со дня их представления на подпись.

3.4.3. Принятое по заявлению решение, предусмотренное подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Административного регламента, в течение 3 дней со дня его подписания министром выдается заявителю на бумажном носителе лично при предъявлении документа,

подтверждающего полномочия (в случае обращения уполномоченного представителя), и документа, удостоверяющего личность.

В случае если решение в срок, установленный абзацем первым настоящего подпункта, не было получено заявителем, министерство в течение 3 дней со дня истечения указанного срока, но не позднее срока, установленного абзацем вторым пункта 2.4 настоящего Административного регламента, направляет заявителю принятое решение на бумажном носителе почтовым отправлением.

3.4.4. В случае выявления в выданном в результате предоставления государственной услуги документе опечаток и (или) ошибок заявитель в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок принимается и регистрируется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, и рассматривается министерством в течение 5 рабочих дней.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок министерство в срок, установленный абзацем вторым настоящего подпункта, выдает (направляет) заявителю на бумажном носителе исправленный документ, указанный в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Административного регламента (в случае наличия опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе), либо письменный отказ в удовлетворении соответствующего заявления (в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе).

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. Специалисты обязаны проверять поступление в министерство новых заявлений и иных документов, связанных с предоставлением государственной услуги, в электронной форме с учетом необходимости соблюдения срока, установленного пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Заявления и иные документы, связанные с предоставлением государственной услуги, поступившие в министерство в электронной форме, распечатываются на бумажном носителе, после чего подлежат регистрации и рассмотрению в том же порядке и сроки, что и соответствующие документы, поступившие в письменной форме.

3.5.3. О ходе и результатах рассмотрения заявлений и иных документов, связанных с предоставлением государственной услуги, поступивших в министерство в электронной форме, заявители информируются министерством в течение срока предоставления государственной услуги путем направления сообщений и результатов предоставления государственной услуги в электронной форме через порталы или по электронной почте.

#### IV. Формы контроля за исполнением

##### Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется на постоянной еженедельной основе уполномоченными должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в том числе руководителем структурного подразделения министерства, обеспечивающего предоставление государственной услуги, путем проведения проверок исполнения специалистами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в электронной базе данных, письменная корреспонденция министерства, устная и письменная информация специалистов.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и порядка выполнения административных процедур (действий) специалисты немедленно информируют должностное лицо министерства, уполномоченное на осуществление текущего контроля, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц министерства, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в соответствии с законодательством.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка назначается и проводится не позднее одного месяца со дня поступления в министерство обращения заявителя или иной информации о нарушении требований к предоставлению государственной услуги.

Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы министерства, который утверждается министром. При этом плановые проверки должны проводиться не реже чем один раз в год.

4.2.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются сотрудники министерства. Также в состав комиссии могут быть включены заявители или их представители (по их заявлениям), если проверка производится по их инициативе.

4.2.5. Проверка осуществляется на основании приказа министра.

Результаты проверки оформляются соответствующим актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии, участвовавшими в проведении проверки.

Проверяемые лица знакомятся с актом проверки под подпись.

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

4.3.1. Специалисты и уполномоченные должностные лица несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе сроков и порядка их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения

административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.3. Министерство принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в сроки и порядке, установленные законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ министерства, должностного лица министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, многофункциональный центр, а также в организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего, министра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства, информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства,

должностного лица министерства либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в министерство, многофункциональный центр, организации либо в Правительство области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, многофункционального центра, организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решение:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме министерством направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых министерством, многофункциональным центром либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего

Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется заявителям по их запросам в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

