

УКАЗ ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ГЕОЛОГИЧЕСКОМУ ИЗУЧЕНИЮ НЕДР НА ЗЕМЛЯХ ЛЕСНОГО ФОНДА

Список изменяющих документов
(в ред. Указов Губернатора Курганской области
от 18.12.2012 N 390, от 04.04.2016 N 89, от 13.01.2017 N 4)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подпунктом 3.1 пункта 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда согласно приложению к настоящему Указу.

2. Департаменту природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области обеспечить исполнение Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

3. Опубликовать настоящий Указ в Курганской областной общественно-политической газете "Новый мир".

4. Контроль за выполнением настоящего Указа возложить на заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области.

Губернатор Курганской области
О.А.БОГОМОЛОВ

Приложение
к Указу
Губернатора Курганской области
от 7 августа 2012 г. N 199
"Об утверждении
Административного регламента
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской
области государственной услуги
по выдаче разрешений на
выполнение работ по геологическому
изучению недр на землях
лесного фонда"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ПРИРОДНЫХ
РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КУРГАНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ГЕОЛОГИЧЕСКОМУ ИЗУЧЕНИЮ
НЕДР НА ЗЕМЛЯХ ЛЕСНОГО ФОНДА**

Список изменяющих документов
(в ред. Указов Губернатора Курганской области
от 18.12.2012 N 390, от 04.04.2016 N 89, от 13.01.2017 N 4)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - Департамент), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (далее - государственная услуга).

2. В соответствии с частью 3 статьи 43 Лесного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых, утвержденного Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 года N 515 (далее - Порядок), государственная услуга предоставляется Департаментом для выполнения 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. В соответствии с пунктом 4 Порядка заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица и граждане, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - заявители).

4. Место нахождения Департамента: 640021, г. Курган, ул. Володарского, д. 65а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 640021, г. Курган, ул. Володарского, д. 65а.

Адрес электронной почты Департамента: priodresurs@kurganobl.ru.

Адрес официального сайта Департамента: www.priroda.kurganobl.ru.

Телефон для справок: 8 (3522) 43-19-00.

Местонахождение специалистов отдела лесопользования Управления лесного хозяйства Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, в должностные обязанности которых в соответствии с должностными регламентами входит предоставление государственной услуги (далее - ответственные специалисты отдела лесопользования): г. Курган, ул. Володарского, д. 65а, кабинет 307.

Телефон ответственных специалистов отдела лесопользования: 8 (3522) 42-50-39.

График работы
Департамента и ответственных
специалистов отдела лесопользования:

День недели	Часы работы
Понедельник	С 8-00 до 17-00 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота, воскресенье	Выходные дни

5. Информация и консультации по вопросам предоставления государственной услуги могут быть получены путем обращения в Департамент лично, в письменной форме, в форме электронного сообщения, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Курганской области "Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области".

6. При личном обращении заинтересованное лицо получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования не превышает 15 минут.

7. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение дается ответственным специалистом отдела лесопользования в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

8. При консультировании по телефону ответственные специалисты отдела лесопользования информируют обратившихся по вопросу предоставления государственной услуги.

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги находится:

- 1) в приемной Департамента (640021, г. Курган, ул. Володарского, д. 65а, кабинет 201);
- 2) у ответственных специалистов отдела лесопользования (640021, г. Курган, ул. Володарского, д. 65а, кабинет 307);
- 3) на информационном стенде в отделе лесопользования Управления лесного хозяйства Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (640021, г. Курган, ул. Володарского, д. 65а, кабинет 307);
- 4) на официальном сайте Департамента;
- 5) в государственной информационной системе Курганской области "Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области";
- 6) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

11. Государственная услуга предоставляется Департаментом. Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляется ответственными специалистами отдела лесопользования.

12. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") при предоставлении государственной услуги запрещается 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,

утвержденный Правительством Российской Федерации.

Глава 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (далее - разрешение);
- 2) мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Глава 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков выполнения административных процедур, предусмотренных разделом III настоящего Административного регламента, и в целом не должен превышать 30 дней со дня регистрации поступившего в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги.

(п. 14 в ред. Указа Губернатора Курганской области от 18.12.2012 N 390)

Глава 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 11 декабря 2006 года N 50, ст. 5278);
- 2) Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах" (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 марта 1995 года N 10, ст. 823);
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года N 31, ст. 4179);
- 4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года N 22, ст. 3169);
- 5) Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 года N 515 "Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых" ("Российская газета" от 20 мая 2011 года N 107);
- 6) Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 14 декабря 2010 года N 485 "Об утверждении особенностей использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, расположенных в водоохранных зонах, лесов, выполняющих функции защиты природных и иных объектов, ценных лесов, а также лесов, расположенных на особо защитных участках лесов" ("Российская газета" от 19 января 2011 года N 8);
- 7) Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 25 сентября 2006 года N 338 "О Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области" ("Новый мир" от 12 октября 2006 года N 30).

Глава 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. В соответствии с пунктом 4 Порядка для предоставления государственной услуги заявитель подает в Департамент письменное 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;
(в ред. Указа Губернатора Курганской области от 18.12.2012 N 390)
- 2) местоположение и площадь земель лесного фонда, необходимых для выполнения планируемых работ, обоснование использования лесов и срок выполнения работ по геологическому изучению недр.

К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление

действий от имени заявителя (при необходимости).

(в ред. Указа Губернатора Курганской области от 18.12.2012 N 390)

абзацы седьмой - восьмой исключены. - Указ Губернатора Курганской области от 18.12.2012 N 390.

17. Примерная форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 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 ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

18. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в соответствии с пунктом 4 Порядка являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или заверенная в установленном порядке копия - для юридического лица; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или заверенная в установленном порядке копия - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

2) копия свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

19. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

20. При предоставлении государственной услуги 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 Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

21. Департамент самостоятельно запрашивает документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента (сведения, содержащиеся в них), в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

**Глава 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений;

2) запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на лесном участке, на котором планируется выполнение работ по геологическому изучению недр;

3) несоответствие заявленной цели использования лесного участка, на котором планируется

выполнение работ по геологическому изучению недр, лесному плану Курганской области и (или) лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка).

**Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ
ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),
ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

25. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**Глава 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ
ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

26. Предоставление государственной услуги для заявителя является бесплатным.

**Глава 12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В
ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

(п. 27 в ред. Указа Губернатора Курганской области от 04.04.2016 N 89)

**Глава 13. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА
ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

28. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется документоведем 1 категории службы делопроизводства отдела кадровой, правовой и организационной работы Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входят прием и регистрация документов (далее - ответственный специалист службы делопроизводства), в электронной базе данных по документообороту в течение 30 минут с момента поступления запроса.

(в ред. Указа Губернатора Курганской области от 13.01.2017 N 4)

**Глава 14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,
В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,
УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ
(в ред. Указа Губернатора Курганской области от 04.04.2016 N 89)**

29. Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента.

30. Прием заявителей осуществляется в кабинете 209, расположенном в здании Департамента.

31. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 года N 118.

Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Департамент обеспечивает инвалидам:

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 беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены действующим законодательством;

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

(п. 31 в ред. Указа Губернатора Курганской области от 13.01.2017 N 4)

32. Каждое рабочее место ответственных специалистов отдела лесопользования оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода ответственных специалистов отдела лесопользования из помещения при необходимости.

33. Места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются пищей бумагой и письменными принадлежностями. В доступном для осмотра месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и ответственных специалистов отдела лесопользования.

34. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация: сведения о месте нахождения и графике работы Департамента и ответственных специалистов отдела лесопользования; телефоны для справок Департамента и ответственных специалистов отдела лесопользования; адрес электронной почты Департамента; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и способы их получения; формы заявлений, подаваемых заявителем в целях получения государственной услуги, и образцы их заполнения.

Глава 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность заявителя подать заявление о предоставлении государственной услуги в Департамент лично или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы Курганской области "Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области";

2) возможность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте Департамента, в государственной информационной системе Курганской области "Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

36. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) прием заявлений в день обращения;

2) достоверность и своевременность информации о ходе предоставления государственной услуги;

3) доля принятых решений о предоставлении государственной услуги в соответствии с действующим законодательством от общего количества принятых решений при предоставлении государственной услуги;

4) доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме, от

общего количества заявителей, получивших государственную услугу;

5) количество взаимодействий заявителей с ответственными специалистами отдела лесопользования при предоставлении государственной услуги в случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в полном объеме, правильно оформленных и (или) заполненных, не должно превышать 2 раз.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 16. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача разрешения;

4) мотивированный отказ в выдаче разрешения.

38. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 17. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подача заявителем письменного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы Курганской области "Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области".

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявления и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

40. Ответственный специалист службы делопроизводства в течение 30 минут с момента поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрирует их в электронной базе данных по документообороту, присваивает заявлению входящий номер, оформляет регистрационную карточку документа организации. По требованию заявителя ответственный специалист службы делопроизводства ставит штамп о приеме заявления на втором экземпляре заявления, который возвращает заявителю.

41. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент в порядке делопроизводства передаются ответственным специалистом службы делопроизводства заместителю Губернатора Курганской области - директору Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - директор Департамента) для рассмотрения и наложения визы.

42. Директор Департамента в течение одного рабочего дня с момента направления ему ответственным специалистом службы делопроизводства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассматривает их, письменно оформляет на регистрационной карточке резолюцию о предоставлении государственной услуги и направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке делопроизводства первому заместителю директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области - начальнику Управления лесного хозяйства (далее - заместитель директора Департамента).

43. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента рассмотрения директором Департамента заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передаются в порядке делопроизводства ответственным специалистом службы делопроизводства заместителю директора Департамента с отметкой в регистрационной карточке о предоставлении государственной услуги.

44. В течение одного рабочего дня с момента поступления к заместителю директора Департамента заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заместитель директора Департамента дает письменное поручение о предоставлении государственной услуги начальнику отдела лесопользования Управления лесного хозяйства Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - начальник отдела лесопользования).

45. Ответственный специалист службы делопроизводства в течение одного рабочего дня с момента дачи письменного поручения заместителем директора Департамента передает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, начальнику отдела лесопользования.

46. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является получение начальником отдела лесопользования заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с резолюцией директора Департамента и письменным поручением заместителя директора Департамента.

Глава 18. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является получение начальником отдела лесопользования заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с резолюцией директора Департамента и письменным поручением заместителя директора Департамента.

48. Начальник отдела лесопользования в течение четырех часов с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяет ответственного специалиста отдела лесопользования и лично передает ему заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, для проведения проверки на соответствие их пунктам 16, 18, 24 настоящего Административного регламента.

49. Ответственный специалист отдела лесопользования в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, готовит в инспекцию Федеральной налоговой службы России по Курганской области межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 18 настоящего Административного регламента.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

50. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента его изготовления направляется ответственным специалистом отдела лесопользования в порядке делопроизводства на подпись директору Департамента.

51. Директор Департамента подписывает межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет его в службу делопроизводства отдела организационной и кадровой работы Управления организационной, правовой и кадровой работы Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области в течение двух рабочих дней с момента поступления на подпись директору Департамента межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги.

52. Специалист службы делопроизводства отдела организационной и кадровой работы Управления организационной, правовой и кадровой работы Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит направление почтовой корреспонденции (далее - специалист, ответственный за направление почтовой корреспонденции), в течение одного рабочего дня с момента получения подписанного директором Департамента межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, направляет межведомственный запрос почтовым отправлением в адрес инспекции Федеральной налоговой службы России по Курганской области.

53. В течение двух рабочих дней с момента получения по межведомственному запросу документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, ответственный специалист отдела лесопользования проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на соответствие пунктам 16, 18, 24 настоящего Административного регламента.

54. Результатом выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является принятие ответственным специалистом отдела лесопользования решения:

- 1) о выдаче заявителю разрешения;
- 2) о направлении заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Глава 19. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры выдачи разрешения является принятие ответственным специалистом отдела лесопользования решения о выдаче заявителю разрешения.

56. В течение одного рабочего дня с момента принятия вышеуказанного решения ответственный специалист отдела лесопользования готовит проект распоряжения Департамента о выдаче разрешения и уведомление о выдаче разрешения (далее - уведомление).

57. Подготовленный проект распоряжения Департамента о выдаче разрешения и уведомление в течение одного рабочего дня с момента их изготовления направляются ответственным специалистом отдела лесопользования в порядке делопроизводства на подпись директору Департамента.

58. В течение двух рабочих дней с момента поступления на подпись директору Департамента проекта распоряжения Департамента о выдаче разрешения и уведомления директор Департамента подписывает распоряжение Департамента о выдаче заявителю разрешения и уведомление, направляет их специалисту, ответственному за направление почтовой корреспонденции.

59. Специалист, ответственный за направление почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента получения подписанного директором Департамента распоряжения Департамента о выдаче разрешения и уведомления направляет копию указанного распоряжения и уведомление почтовым отправлением в адрес заявителя.

60. Заявитель может получить лично копию распоряжения Департамента о выдаче разрешения и уведомление у ответственного специалиста отдела лесопользования.

61. Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения заявителю.

Глава 20. МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры мотивированного отказа в выдаче разрешения является принятие решения о направлении заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения ответственным специалистом отдела лесопользования.

63. В течение одного рабочего дня с момента принятия решения ответственный специалист отдела лесопользования готовит проект письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

64. Подготовленный проект письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения в течение одного рабочего дня с момента его изготовления направляется ответственным специалистом отдела лесопользования в порядке делопроизводства на подпись директору Департамента.

65. Директор Департамента подписывает письмо о мотивированном отказе в выдаче разрешения и направляет его специалисту, ответственному за направление почтовой корреспонденции, в течение двух рабочих дней с момента поступления на подпись директору Департамента проекта письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения.

66. Специалист, ответственный за направление почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента получения подписанного директором Департамента письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения направляет его почтовым отправлением в адрес заявителя.

67. Заявитель может получить лично письмо о мотивированном отказе в выдаче разрешения у ответственного специалиста отдела лесопользования.

68. Результатом выполнения административной процедуры мотивированного отказа в выдаче разрешения является направление заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

69. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами отдела лесопользования осуществляется директором Департамента, заместителем директора Департамента, начальником отдела лесопользования.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок порядка исполнения ответственными специалистами отдела лесопользования положений настоящего Административного регламента, выявление и

устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных специалистов отдела лесопользования, совершенных в ходе предоставления государственной услуги.

71. Директор Департамента, заместитель директора Департамента, начальник отдела лесопользования, ответственные специалисты отдела лесопользования, ответственный специалист службы делопроизводства, специалист, ответственный за направление почтовой корреспонденции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Департамента, заместителем директора Департамента, начальником отдела лесопользования проверок соблюдения ответственными специалистами отдела лесопользования положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением государственной услуги.

73. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Департаментом. Плановые проверки осуществляются по планам работы Департамента. Внеплановые проверки проводятся по конкретным жалобам заявителей. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений директора Департамента. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются справками, содержащими сведения о выявлении нарушений.

(п. 73 в ред. Указа Губернатора Курганской области от 13.01.2017 N 4)

74. По результатам проверок в случае выявления нарушений ответственными специалистами отдела лесопользования положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

74-1. Граждане, их объединения, организации имеют право направлять в Департамент обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной услуги, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

(п. 74-1 введен Указом Губернатора Курганской области от 13.01.2017 N 4)

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА

75. Заявители имеют право на обжалование решений Департамента, решений и действий (бездействия) ответственных специалистов отдела лесопользования в досудебном порядке.

76. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Департамента, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо государственной информационной системы Курганской области "Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Департамента, ответственного специалиста отдела лесопользования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

78. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

79. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению директором Департамента в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента 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.

80. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Департамента в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
1.2. Адрес места жительства	
1.3. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя	
2. Сведения о лесном участке	
2.1. Местоположение лесного участка (район Курганской области, лесничество, участковое лесничество, мастерский участок, квартал, выдел)	
2.2. Площадь участка	
3. Перечень приложений к заявлению	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
Должность _____ (подпись, печать)	И.О.Фамилия

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ГЕОЛОГИЧЕСКОМУ
ИЗУЧЕНИЮ НЕДР НА ЗЕМЛЯХ ЛЕСНОГО ФОНДА**

