Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ГУБЕРНАТОР КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 сентября 2012 г. N 472

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВОМ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ

РАБОТ ПО ГЕОЛОГИЧЕСКОМУ ИЗУЧЕНИЮ НЕДР НА ЗЕМЛЯХ ЛЕСНОГО

ФОНДА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЕСНОГО УЧАСТКА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Губернатора Калужской областиот 05.04.2013 N 130, от 01.04.2016 N 133, от 28.11.2016 N 497) |

В соответствии со статьями 43, 83 Лесного кодекса Российской Федерации и приказом Рослесхоза от 27.12.2010 N 515 "Об утверждении порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [административный регламент](#P33) предоставления министерством лесного хозяйства Калужской области государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор Калужской области

А.Д.Артамонов

Утвержден

Постановлением

Губернатора Калужской области

от 24 сентября 2012 г. N 472

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА КАЛУЖСКОЙ

ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ

НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ГЕОЛОГИЧЕСКОМУ ИЗУЧЕНИЮ НЕДР

НА ЗЕМЛЯХ ЛЕСНОГО ФОНДА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЕСНОГО УЧАСТКА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Губернатора Калужской областиот 05.04.2013 N 130, от 01.04.2016 N 133, от 28.11.2016 N 497) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент предоставления министерством лесного хозяйства Калужской области государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка (далее - административный регламент и государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право получать государственную услугу.

1.2.1. Право на получение государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели - пользователи недр (далее - заявители).

Понятие "пользователь недр" определяется в соответствии с Федеральным законом от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах".

1.2.2. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством лесного хозяйства Калужской области (далее - министерство) при предоставлении государственной услуги (далее также - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить непосредственно в министерстве с использованием средств телефонной связи, а также в подведомственных министерству государственных казенных учреждениях Калужской области (далее - лесничества), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Местонахождение министерства: 248001, г. Калуга, ул. Плеханова, д. 45.

Адрес электронной почты министерства: minles\_ko@adm.kaluga.ru.

График работы министерства: понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.

(в ред. Постановления Губернатора Калужской области от 01.04.2016 N 133)

Телефон приемной министерства: 8(4842)76-25-75; факс: 8(4842)72-14-43, контактный телефон: 8(4842)76-25-69; факс: 8(4842)76-25-70.

[Список лесничеств](#P427), их адреса, контактные телефоны приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.admoblkaluga.ru/sub/min\_Forest.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области: http://www.admoblkaluga.ru/sub/health.

Информация о министерстве размещена на информационном интернет-портале органов государственной власти Калужской области по адресу: http://gosuslugi.admoblkaluga.ru.

1.3.2. Сведения об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.3.2.1. Управление Федеральной налоговой службы по Калужской области:

местонахождение: 248021, г. Калуга, ул. Московская, д. 282, телефон справочной службы: 8(4842)71-71-34, телефон приемной: 8(4842)55-32-03, факс: 8(4842)59-31-03;

1.3.2.2. Отдел геологии и лицензирования по Калужской области департамента по недропользованию по Центральному федеральному округу (Калуганедра):

местонахождение: 248620, г. Калуга, пер. Старичков, д. 2а, контактные телефоны: 8(4842)57-30-25, 57-86-53, факс: 8(4842)56-35-05, e-mail: kaluganedra@kaluga.ru;

1.3.2.3. Министерство природных ресурсов, экологии и благоустройства Калужской области:

местонахождение: 248018, г. Калуга, ул. Заводская, д. 57, контактный телефон: 8(4842)71-99-55, факс: 8(4842)71-99-56, e-mail: priroda@adm.kaluga.ru.

1.3.3. Информирование проводится в следующей форме:

- устно;

- консультирование по телефону;

- письменно;

- обращение по электронной почте.

1.3.4. Устное информирование.

При личном обращении заинтересованного лица в министерство время ожидания в очереди для получения у сотрудника министерства консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Должностное лицо, государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в министерство заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется ответственным исполнителем в течение не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, ответственный исполнитель может предложить обратиться заинтересованному лицу в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.5. Консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону ответственный исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного исполнителя, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) должностному лицу министерства, в чью компетенцию входит ответ на поставленный вопрос, или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется ответственным исполнителем в течение не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, ответственный исполнитель может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.6. При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий десяти дней со дня поступления электронного обращения.

1.3.7. При письменном информировании, осуществляемом по письменному обращению, ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней с момента поступления письменного обращения.

Прием любых письменных запросов осуществляется в течение рабочего дня министерства.

Ответ на запрос должен содержать конкретную информацию о предоставлении государственной услуги в полном объеме с указанием на источники (способы) получения более подробной информации о государственной услуге и быть исчерпывающим и обоснованным ссылками на нормативные правовые акты.

1.3.8. Официальный сайт министерства должен содержать следующую информацию:

- местонахождение и графики работы министерства и лесничеств, а также перечень государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения;

- справочные телефоны министерства и лесничеств;

- адрес электронной почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги и другие сведения, не противоречащие действующему законодательству.

1.3.9. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст административного регламента с приложениями (полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на официальном сайте министерства);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, организаций (при наличии), в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти, организаций (при наличии);

- местонахождение, графики (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- требования к письменному запросу о предоставлении государственной услуги;

(в ред. Постановления Губернатора Калужской области от 01.04.2016 N 133)

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14) без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

1.3.10. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Портал государственных услуг Калужской области" размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы структурного подразделения министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

- адрес электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросу предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является министерство.

Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии министерства с:

а) лесничествами в форме:

- получения заявителем информации о местоположении участка земель лесного фонда;

- получения министерством заключения о допустимости предоставления в пользование участка земель лесного фонда и технической документации;

б) Управлением Федеральной налоговой службы по Калужской области в форме получения выписок из единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей, сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

(в ред. Постановления Губернатора Калужской области от 01.04.2016 N 133)

в) департаментом по недропользованию по Центральному федеральному округу (Калуганедра) и министерством природных ресурсов и экологии Калужской области в форме получения сведений о лицензии на право пользования недрами или копия государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка.

(пп. "в" в ред. Постановления Губернатора Калужской области от 01.04.2016 N 133)

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка (далее - разрешение на выполнение работ);

- отказ в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка (далее - отказ в выдаче разрешения на выполнение работ).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента поступления в министерство заявления и прилагаемых к нему документов (в соответствии с [подразделом 2.6](#P144) административного регламента).

2.4.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, и источники их официального опубликования.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ ("Российская газета", 08.12.2006, N 277, 30.07.2012, N 172);

- Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001, N 211-212, 30.07.2012, N 172);

- Федеральным законом от 04.12.2006 N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" (в ред. от 29.06.2012 N 96-ФЗ) ("Российская газета", 08.12.2006, N 277, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.07.2012);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168, 30.07.2012, N 172);

- приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27.12.2010 N 515 "Об утверждении порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых (в ред. от 26.06.2012 N 275) ("Российская газета", 25.07.2012);

(абзац введен Постановлением Губернатора Калужской области от 01.04.2016 N 133)

- постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 N 552 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (в ред. от 13.07.2012 N 354 ("Весть", 21.10.2011, N 394-395, "Весть документы", 20.07.2012, N 3);

- постановлением Губернатора Калужской области от 01.04.2011 N 107 "О министерстве лесного хозяйства Калужской области" (в ред. от 14.08.2012 N 395) ("Весть", 04.04.2011, N 121 (постановление), 08.04.2011, N 127-128 (приложение), "Весть документы", 17.08.2012, N 7);

- приказом министерства лесного хозяйства Калужской области от 20.05.2011 N 4 "Об утверждении инструкции по делопроизводству".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

В рамках предоставления государственной услуги заявитель подает [заявление](#P550) о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение N 2).

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

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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления.

2.7.1. Министерство запрашивает следующие сведения о документах либо сами документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе и в электронной форме, в органах, указанных в [подпункте 1.3.2](#P61) административного регламента, в случае, если они не представлены заявителем:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или заверенная в установленном порядке копия - для юридического лица;

2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или заверенная в установленном порядке копия - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

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

(в ред. Постановления Губернатора Калужской области от 01.04.2016 N 133)

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

(в ред. Постановления Губернатора Калужской области от 01.04.2016 N 133)

5) исключен. - Постановление Губернатора Калужской области от 01.04.2016 N 133.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области 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 услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.9.1. Непредставление заявителем документов, которые должны быть представлены им самостоятельно.

2.9.2. Представление документов, оформленных ненадлежащим образом, а именно если:

- в заявлении отсутствуют:

а) 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;

(пп. "а" в ред. Постановления Губернатора Калужской области от 01.04.2016 N 133)

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

(пп. "б" в ред. Постановления Губернатора Калужской области от 01.04.2016 N 133)

в) личная подпись заявителя.

(пп. "в" в ред. Постановления Губернатора Калужской области от 01.04.2016 N 133)

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление не содержит сведений, предусмотренных законодательством.

2.9.3. Наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

2.9.4. В составе документов, прилагаемых к заявлению, отсутствует документ, предусмотренный [пунктом 2.6](#P144) административного регламента.

2.9.5. Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлено.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1. Представление заявителем недостоверных сведений.

2.10.2. Несоответствие проведения планируемых работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.10.3. Запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке.

2.10.4. Несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану Калужской области или лесохозяйственному регламенту лесничества.

2.10.5. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Государственных или муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной для заявителей основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Государственных или муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

(в ред. Постановления Губернатора Калужской области от 05.04.2013 N 130)

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более одного рабочего дня с даты его поступления в министерство.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(п. 2.16 в ред. Постановления Губернатора Калужской области от 01.04.2016 N 133)

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Места ожидания и получения консультаций в министерстве оборудуются с учетом требований государственных санитарно-эпидемиологических нормативов, предусмотренных для общественных помещений. Обеспечиваются свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдение требований по освещенности и вентиляции помещений.

Места ожидания для заявителей оборудуются с учетом потребностей инвалидов, вход в здание - пандусом. Необходимо наличие парковочных площадок для инвалидов-колясочников и мест для парковки автомобилей в количестве, достаточном для размещения заявителей.

2.16.3. Здание, в котором расположено министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

2.16.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационным стендом, стульями и письменным столом для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области и на официальном сайте министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества ответственного исполнителя.

Рабочее место каждого сотрудника, осуществляющего рассмотрение материалов, оборудовано персональным компьютером, с которого имеется доступ к печатающим, сканирующим и иным необходимым периферийным устройствам, а также к необходимым информационным базам данных и к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.16.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов 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 расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, 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 объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к услугам 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 объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(пп. 2.16.6 введен Постановлением Губернатора Калужской области от 28.11.2016 N 497)

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности:

2.17.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.17.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

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

- открытый для заявителей доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих министерства;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с ответственными исполнителями и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя с ответственными исполнителями осуществляется при личном обращении:

- для получения устного информирования по вопросу предоставления государственной услуги;

- для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с ответственными исполнителями при предоставлении государственной услуги составляет 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.18. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.18.1. Возможность получения государственной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.18.2. В любое время с момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на личном приеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов - в течение одного рабочего дня с момента поступления в министерство;

- проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям - в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления;

- запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений о документах или самих документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных [пунктом 2.7](#P147) административного регламента и не представленных заявителем, - в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления;

- направление запроса в соответствующее лесничество о выдаче заключения (о допустимости выполнения работ по геологическому изучению недр) и подготовке технической документации - в течение трех рабочих дней с даты получения сведений о документах или самих документов, запрашиваемых министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- анализ полученной информации и подготовка проекта решения о выдаче разрешения на выполнение работ (об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ) - в течение пяти рабочих дней после получения материалов от лесничества;

- уведомление заявителя о принятом решении - в течение одного рабочего дня с даты его принятия.

3.1. Прием и регистрация заявления на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка является их поступление в министерство.

Заявление и соответствующие документы заявитель может представить в министерство либо направить в виде почтового отправления или в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

3.1.2. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - секретарь).

3.1.3. Секретарь регистрирует заявление в электронной базе данных и на бумажном носителе в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

3.1.4. Результатом административного действия является принятое секретарем заявление с прилагаемыми документами.

3.1.5. Способом фиксации результата административного действия является регистрация секретарем заявления и прилагаемых документов в электронной базе данных и на бумажном носителе.

При регистрации секретарем заявления с прилагаемыми к нему документами ему присваивается соответствующий входящий номер. Один экземпляр заявления с отметкой о получении министерством возвращается заявителю.

3.2. Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям.

3.2.3. В течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления с прилагаемыми документами ответственный исполнитель проверяет их комплектность, а также полноту отраженной в [заявлении](#P550) информации, установленной приложением N 2 к административному регламенту.

3.2.4. Результатом административного действия является принятое решение о полноте и соответствии представленных документов требованиям, установленным [пунктами 2.6](#P144) и [2.7](#P147) административного регламента, либо о некомплектности документов, представленных заявителем.

В случае представления заявителем только заявления и документа, установленного в [пункте 2.6](#P144) административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение о направлении запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения сведений о таких документах или самих документов, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций.

В случае представления заявителем недостоверных сведений заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю в течение одного рабочего дня с момента окончания проверки полноты и соответствия представленных документов с указанием причин возврата.

3.2.5. Способом фиксации результата является отметка о возврате заявления и прилагаемых документов заявителю либо о переходе к следующему административному действию.

3.3. Запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений о документах, прилагаемых к заявлению.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является принятое ответственным исполнителем решение о некомплектности документов, в случае представления заявителем только заявления без документов, установленных [пунктом 2.7](#P147) административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение о направлении запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения сведений о таких документах или самих документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления направляет запросы в организации, которые осуществляют межведомственное взаимодействие с министерством при предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Результатом административного действия является получение сведений о документах или самих документов, указанных в [пункте 2.7](#P147) административного регламента, прилагаемых к заявлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. Способом фиксации результата является регистрация сведений о документах или самих документов, указанных в [пункте 2.7](#P147) административного регламента, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в электронной базе данных с присвоением соответствующего входящего номера и даты.

3.4. Направление запроса в соответствующее лесничество.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является наличие заявления и документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с [пунктом 2.7](#P147) административного регламента, в том числе сведений или самих документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с даты получения сведений или самих документов в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в соответствующее лесничество о выдаче заключения (о допустимости выполнения работ по геологическому изучению недр) и подготовке технической документации.

3.4.3. Лесничество в течение пяти рабочих дней готовит заключение (о допустимости выполнения работ по геологическому изучению недр) и техническую документацию и направляет в министерство.

3.4.4. Результатом административного действия является получение от лесничества заключения и технической документации.

3.4.5. Способом фиксации результата является регистрация заключения и технической документации в электронной базе данных и на бумажном носителе с присвоением соответствующего входящего номера и даты.

3.5. Анализ полученной информации и вынесение решения о выдаче разрешения на выполнение работ (об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ).

3.5.1. Основанием для начала административного действия является получение от лесничества заключения и технической документации.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней после получения от лесничества заключения и технической документации анализирует полученную информацию.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктом 2.10](#P177) административного регламента, ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней подготавливает проект решения о выдаче разрешения на выполнение работ.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, установленным [пунктом 2.10](#P177) административного регламента, ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ с мотивированным обоснованием причин.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовка ответственным исполнителем проекта решения о выдаче разрешения на выполнение работ (об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ) в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом министерства от 20.05.2011 N 4 "Об утверждении инструкции по делопроизводству", и направление его на подпись министру лесного хозяйства Калужской области (далее - министр) либо лицу, его замещающему, в течение одного рабочего дня.

Министр либо лицо, его замещающее, подписывает проект решения о выдаче разрешения на выполнение работ либо об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ в течение одного дня и передает его секретарю для регистрации.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация секретарем подписанного министром либо лицом, его замещающим, решения о выдаче разрешения на выполнение работ либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на выполнение работ путем присвоения ему номера и даты.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное секретарем решение о выдаче разрешения на выполнение работ (об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ).

3.6.2. Секретарь в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления о принятом решении направляет его в адрес заявителя либо по просьбе заявителя вручает лично.

3.6.3. Результатом административного действия является направленное секретарем в адрес заявителя либо полученное от секретаря заявителем лично уведомление о принятом решении.

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка секретарем об отправке заявителю либо получении им лично документов.

[Блок-схема](#P586) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги постоянно осуществляется должностными лицами и государственными служащими министерства, а также путем проведения министром либо лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами и государственными служащими министерства положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по обращению заявителя).

4.2.1. Плановые проверки проводятся на соответствие организации и предоставления государственной услуги требованиям действующего законодательства и административного регламента.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся для устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей, в которых содержатся сведения о нарушении административного регламента, по поручению министра либо лица, его замещающего.

4.3. Ответственность государственных служащих министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Ответственность государственных гражданских служащих министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления гражданам государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица

органа исполнительной власти, предоставляющего

государственную услугу, либо государственного служащего

(в ред. Постановления Губернатора Калужской области

от 28.11.2016 N 497)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа

исполнительной власти, предоставляющего государственную

услугу, должностного лица органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего при предоставлении

государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства могут являться решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностным лицом министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, установленного [подпунктом 3.1.3](#P256) административного регламента;

- нарушение срока предоставления государственной услуги, установленного [пунктом 2.4](#P130) административного регламента;

- требование документов, не предусмотренных [пунктом 2.6](#P144) административного регламента;

- отказ в приеме документов, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 2.9](#P161) административного регламента;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 2.10](#P177) административного регламента;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

Заявитель вправе направить жалобу на действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги - министру, действия (бездействие) и решения министра - заместителю Губернатора Калужской области и Губернатору Калужской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства в ходе предоставления государственной услуги является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента.

5.4.2. Жалоба подается в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты министерства;

б) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

г) государственной информационной системы Калужской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.4](#P354) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти.

5.4.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если иные сроки не установлены законодательством Российской Федерации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Результатом удовлетворения жалобы также является принятие необходимых мер (предоставление информации и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.7.1](#P382) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа исполнительной власти, предоставляющего государственные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа исполнительной власти, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе заявитель вправе обжаловать в порядке, предусмотренном [пунктами 5.3](#P339), [5.4](#P345) административного регламента, а также в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на подпортале министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления министерством лесного хозяйства Калужской

области государственной услуги по выдаче разрешений

на выполнение работ по геологическому изучению недр

на землях лесного фонда без предоставления лесного участка

СПИСОК

АДРЕСОВ И ТЕЛЕФОНОВ ЛЕСНИЧЕСТВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование лесничества | Адрес | Телефон/факс |
| 1 | ГКУ КО [<\*>](#P508) "Боровское лесничество" | 249010, г. Боровск, ул. Берникова, д. 114 | 8(48438)4-35-72 - ф., 4-39-13, 4-39-11 - ф. |
| 2 | ГКУ КО "Дзержинское лесничество" | 249834, г. Кондрово, ул. Вокзальная, д. 21 | 8(48434)3-25-59 - ф., 8(48434)3-23-57 |
| 3 | ГКУ КО "Думиничское лесничество" | 249301, ст. Думиничи, ул. Белинского, д. 6 | 8(8447)9-46-43, 9-46-22, 9-46-18 - ф. |
| 4 | ГКУ КО "Еленское лесничество" | 249373, Хвастовичский р-н, п. Еленский, ул. Пушкина, д. 8 | 8(48453)9-31-22, 9-31-09 - ф. |
| 5 | ГКУ КО "Жиздринское лесничество" | 249340, г. Жиздра, ул. Брянская, д. 11 | 8(48445)2-13-98, 2-15-76 - ф. |
| 6 | ГКУ КО "Жуковское лесничество" | 249191, г. Жуков, ул. Ленина, д. 161 | 8(48432)5-43-41, 5-42-31, 5-43-53 - ф. |
| 7 | ГКУ КО "Износковское лесничество" | 249880, с. Износки, пер. Кирова, д. 8 | 8(48449)4-53-81, 4-51-48 - ф. |
| 8 | ГКУ КО "Калужское лесничество" | 248007, г. Калуга, пос. Пригородное лесничество | 8(4842)72-54-51, 72-54-52 - ф. |
| 9 | ГКУ КО "Козельское лесничество" | 249723, г. Козельск, ул. Лесная, д. 12 | 8(48442)2-06-70, 2-06-11 - ф. |
| 10 | ГКУ КО "Куйбышевское лесничество" | 249500, Куйбышевский р-н, п. Бетлица, ул. Кирова, д. 33а | 8(48457)2-14-37, 2-10-85 - ф. |
| 11 | ГКУ КО "Людиновское лесничество" | 249400, г. Людиново, ул. Фокина, д. 14 | 8(48444)6-39-50, 6-12-45 - ф. |
| 12 | ГКУ КО "Малоярославецкое лесничество" | 249094, г. Малоярославец, ул. Калужская, д. 36а | 8(48431)2-13-70, 2-15-05 - ф. |
| 13 | ГКУ КО "Медынское лесничество" | 249950, г. Медынь, ул. Буровикова, д. 5 | 8(48433)2-24-79, 2-15-34, 2-24-77 - ф. |
| 14 | ГКУ КО "Мещовское лесничество" | 249240, г. Мещовск, пл. Карла Маркса, д. 3 | 8(48446)9-31-54, 9-12-65 - ф. |
| 15 | ГКУ КО "Спас-Деменское лесничество" | 249610, г. Спас-Деменск, ул. 8 Марта, д. 30в | 8(48455)2-15-34 - ф. |
| 16 | ГКУ КО "Ульяновское лесничество" | 249774, Ульяновский р-н, с. Дудоровский, ул. Авуева, д. 2а | 8(48443)2-42-65, 2-11-98 - ф. |
| 17 | ГКУ КО "Ферзиковское лесничество" | 249800, пос. Ферзиково, ул. Красноцветова, д. 1 | 8(48437)3-14-54, 3-19-48, 3-16-49 - ф. |
| 18 | ГКУ КО "Юхновское лесничество" | 249910, г. Юхнов, ул. Ленина, д. 98 | 8(48436)2-10-71 - ф., 2-12-82, 2-29-92 - ф., 2-13-61 |

--------------------------------

<\*> ГКУ КО - государственное казенное учреждение Калужской области.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления министерством лесного хозяйства Калужской

области государственной услуги по выдаче разрешений

на выполнение работ по геологическому изучению недр

на землях лесного фонда без предоставления лесного участка

 Министру лесного хозяйства Калужской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от:

 юридическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование)

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, реквизиты)

 Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон, факс, эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, К/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование банка и его отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Индивидуальный предприниматель:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон, факс, эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Свидетельство от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_

 Реквизиты банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, К/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование банка и его отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Лицевой счет заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о выдаче разрешения на выполнение работ

 по геологическому изучению недр на землях

 лесного фонда без предоставления

 лесного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, адрес,

 банковские реквизиты - для юридического лица)

ходатайствует о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому

изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка и

проведения рубок лесных насаждений в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

на лесном участке земель лесного фонда, расположенном в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел)

площадью \_\_\_\_\_\_ га с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (обоснование)

 Приложение:

 документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от

имени заявителя (при необходимости).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О., подпись, печать)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления министерством лесного хозяйства Калужской

области государственной услуги по выдаче разрешений

на выполнение работ по геологическому изучению недр

на землях лесного фонда без предоставления лесного участка

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ

НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ГЕОЛОГИЧЕСКОМУ ИЗУЧЕНИЮ НЕДР

НА ЗЕМЛЯХ ЛЕСНОГО ФОНДА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЕСНОГО УЧАСТКА

 ┌────────────────┐

 │Подача заявления│

 └────────┬───────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления на выполнение работ по │

 │ геологическому изучению недр на землях лесного фонда без │

 │предоставления лесного участка и прилагаемых к нему документов│

 └─────────────────────────────────┬────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │Проверка полноты и соответствия представленных│

 │ документов установленным требованиям │

 └───┬─────────────────────────────────┬────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│Запрос в рамках межведомственного│ │Возврат заявления и прилагаемых│

│ информационного взаимодействия │ │ документов заявителю │

└───────────────┬─────────────────┘ └───────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────┐

│ Направление запроса │

│ в соответствующее лесничество │

└───────────────┬─────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────┐

│ Анализ полученной информации и │

│ вынесение решения о выдаче │

│ разрешения на выполнение работ │

│ (об отказе в выдаче разрешения │

│ на выполнение работ) │

└───────────────┬─────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя │

│ о принятом решении │

└─────────────────────────────────┘