



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

ГУБЕРНАТОР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2021 года

№ 92

г. Ханты-Мансийск

О внесении изменений в постановление
Губернатора Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры от 8 июня 2012 года № 90
«Об административном регламенте предоставления
государственной услуги по выдаче разрешений
на выполнение работ по геологическому изучению
недр на землях лесного фонда без предоставления
лесного участка, установления сервитута»

В соответствии с законами Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры от 19 ноября 2001 года № 75-оз «О Губернаторе Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры», от 25 февраля 2003 года
№ 14-оз «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры» **п о с т а н о в л я ю:**

Внести в постановление Губернатора Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры от 8 июня 2012 года № 90
«Об административном регламенте предоставления государственной
услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому
изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного
участка, установления сервитута» следующие изменения:

1. В преамбуле слова «приказом Федерального агентства лесного
хозяйства от 27 декабря 2010 года № 515 «Об утверждении Порядка
использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению
недр, для разработки месторождений полезных ископаемых» заменить
словами «приказом Министерства природных ресурсов и экологии
Российской Федерации от 7 июля 2020 года № 417 «Об утверждении Правил
использования лесов для осуществления геологического изучения недр,
разведки и добычи полезных ископаемых и Перечня случаев использования
лесов в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и
добычи полезных ископаемых без предоставления лесного участка,

с установлением или без установления сервитута».

2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к постановлению Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 8 июня 2012 года № 90

Административный регламент предоставления государственной услуги по
выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению
недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка,
установления сервитута (далее – административный регламент)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент, автономный округ) при осуществлении полномочий Российской Федерации, переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в области лесных отношений, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона, на основании доверенности и (или) иного документа (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информацию о местонахождении Департамента, графике

работы, о процедуре оказания государственной услуги предоставляют заявителю должностные лица Департамента без взимания платы с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на едином официальном сайте государственных органов автономного округа (далее – сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее – региональный портал), на информационных стендах в здании Департамента, территориальных отделов – лесничеств Департамента, а также на личном приеме.

Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (<http://www.nalog.ru/rn86/>);

официальный сайт Департамента по недропользованию по Уральскому федеральному округу (отдел геологии и лицензирования по автономному округу (<http://ufo.rosnedra.gov.ru>)).

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах:

устной (непосредственное обращение заявителя (его представителя) или по телефону);

письменной (обращение заявителя по почте, электронной почте, факсу);

через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на официальный сайт.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист отдела регулирования использования лесов Управления лесного хозяйства и особо охраняемых природных территорий Департамента (далее – Отдел) устно информирует его (соответственно лично или по телефону), продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

Общение с заявителем (по телефону или лично) специалист Отдела должен вести в официально-деловом стиле речи корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства заявителя.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленный

вопрос специалист Отдела, принявший телефонный звонок, должен переадресовать (перевести) другому должностному лицу или же сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела должен предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. Представление информации по письменным запросам заявителей осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», согласно которому должностные лица обязаны давать письменные разъяснения по письменным обращениям заявителей в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня их регистрации.

7. В местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

о месте нахождения, телефонах Департамента и его структурных подразделений, графике приема заявителей должностными лицами Департамента;

о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных законодательством;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;

текст административного регламента (извлечения – на информационном стенде; полный текст – в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо непосредственно у специалиста Отдела).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного

участка, установления сервитута.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют специалисты Отдела.

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы, Департаментом по недропользованию по Уральскому федеральному округу (отдел геологии и лицензирования по автономному округу).

10. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута либо решение об отказе в выдаче такого разрешения.

12. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута оформляется на официальном бланке за подписью директора Департамента (лица, исполняющего обязанности) или уполномоченного заместителя директора.

Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 32 календарных дня со дня регистрации документов в Отделе.

Отсчет срока предоставления государственной услуги начинается с даты поступления документов в Департамент и включает в себя:

прием, регистрацию и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, проверку представленных документов на комплектность, направление межведомственных запросов и получения на них ответов, вынесение

решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута либо об отказе в выдаче такого разрешения – 30 календарных дней;

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 2 календарных дня.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Информация о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена на сайте, Едином портале и региональном портале, на информационных стендах в здании Департамента, зданиях территориальных отделов – лесничеств Департамента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. В Департамент заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута (далее – заявление) по форме согласно приложению к административному регламенту, с приложением следующих документов:

документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости);

копия документа, удостоверяющего личность (при необходимости);

картографические материалы, содержащие местоположение и площадь земель лесного фонда, на которых планируется выполнение работ по геологическому изучению недр;

проект рекультивации;

схема размещения промышленных объектов, в том числе буровых скважин и иных сооружений временного и постоянного характера, согласованная с субъектами права традиционного природопользования (в случае осуществления деятельности, не связанной с традиционным природопользованием и традиционным образом жизни малочисленных народов, в границах территорий традиционного природопользования).

Способы подачи документов:

лично;

почтовым отправлением.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, принимаются в соответствии с графиком работы Департамента.

16. Департамент получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – для

юридического лица;

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

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

Указанные сведения запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы, Департаменте по недропользованию по Уральскому федеральному округу (отдел геологии и лицензирования по автономному округу).

17. Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, указанные в пункте 16 административного регламента. Их непредставление не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

18. Копии документов, представляемых в соответствии с пунктом 15 административного регламента, заверяются в установленном порядке.

19. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

в Отделе;

посредством сети Интернет (на Едином портале, на официальном сайте).

Сведения, указанные в пункте 16 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы, Департамент по недропользованию по Уральскому федеральному округу (отдел геологии и лицензирования по автономному округу).

20. При взаимодействии с заявителем в ходе предоставления государственной услуги сотрудники Департамента обязаны соблюдать требования пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

21. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации, административным регламентом;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

несоответствие заявленной цели (целям) использования лесного участка лесному плану автономного округа или лесохозяйственному регламенту лесничества.

23. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

24. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Регистрацию заявления и документов осуществляет специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов: при личном обращении – не более 15 минут;

направленных посредством почтовой связи, электронной почты – в течение рабочего дня в день поступления.

Датой подачи заявления и документов в форме электронного документа считается день их регистрации в Отделе.

Заявление и документы регистрируются в журнале приема документов путем проставления штампа, в котором указываются присвоенный номер и дата регистрации.

Заявление и документы после регистрации специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, незамедлительно передает начальнику Отдела для определения специалиста Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – ответственное должностное лицо).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

Перед зданием, в котором располагается Департамент, должны быть парковочные места, предназначенные для размещения автомобилей заявителей. Их количество определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 5 парковочных мест.

Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской): «Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия Отдела, фамилии, имени, отчества, должности специалиста Отдела.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной

услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Рабочие места специалистов Отдела должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтерами.

Места ожидания заявителей должны находиться в холле Департамента, который оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, информационным стендом, должен иметь естественное или искусственное освещение.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в помещении, но должно составлять не менее 5 мест.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалист Отдела одновременно ведет прием только 1 заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

29. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любой форме: настенные стенды, напольные или настольные.

Требования к оформлению: информационные стенды должны быть в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности государственной услуги являются: доступность информирования по вопросам предоставления государственной услуги, устно или письменно, посредством сайта;

открытость и полнота информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

транспортная и пешеходная доступность получения государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

предоставление государственной услуги и информации о процедуре

ее предоставления без взимания платы.

31. Показателями качества государственной услуги являются:
соблюдение специалистами Отдела сроков ее предоставления;
соблюдение времени ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

32. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

34. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, регионального портала и сайта:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих.

Случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

35. Случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрены.

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

электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

36. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов на них;

принятие решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута с последующей выдачей (направлением) заявителю результата предоставления государственной услуги или об отказе в такой выдаче;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов.

38. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов.

39. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления и документов.

40. Срок осуществления административной процедуры по регистрации заявления и документов в течение:

15 минут – при личном обращении;

рабочего дня – со дня поступления заявления и документов.

41. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов: наличие заявления.

42. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированные заявление и документы.

43. Способ фиксации результата административной процедуры: запись о регистрации заявления и документов в соответствующем журнале.

Зарегистрированные заявление и документы специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет начальнику Отдела для определения ответственного должностного лица.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов на них

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Отдела зарегистрированного заявления и документов без приложения документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

45. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: ответственное должностное лицо Отдела.

46. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование, направление межведомственного запроса в органы власти, располагающие сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, и получение ответа на него.

47. Способы направления запроса:

по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

по иным электронным каналам.

48. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

49. Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученных ответов в журнале регистрации межведомственных запросов; приобщение полученных документов к заявлению и документам заявителя.

50. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Принятие решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута с последующей выдачей (направлением) заявителю результата предоставления государственной услуги или об отказе в такой выдаче

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным должностным лицом Отдела зарегистрированного заявления и документов и (или) полученных ответов на межведомственные запросы.

52. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий, выполняют:

рассмотрение заявления и документов, подготовку проекта решения о

выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута либо об отказе в такой выдаче – ответственное должностное лицо Отдела;

подписание решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута либо об отказе в такой выдаче – директор Департамента (лицо, исполняющее его обязанности) или, по его поручению, заместитель директора;

регистрацию, а также выдачу (направление) заявителю решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута либо решения об отказе в такой выдаче – ответственное должностное лицо Отдела.

53. Ответственное должностное лицо Отдела в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления и документов осуществляет их проверку.

При отсутствии предусмотренных пунктом 22 административного регламента оснований для отказа ответственное должностное лицо Отдела в течение 2 рабочих дней подготавливает проект решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута.

При наличии предусмотренных пунктом 22 административного регламента оснований для отказа в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута в течение 2 рабочих дней подготавливает соответствующее решение и направляет его заявителю вместе с заявлением и документами в течение 2 рабочих дней.

54. Ответственное должностное лицо Отдела в течение 3 дней обеспечивает подписание решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута или об отказе в такой выдаче уполномоченным должностным лицом Департамента.

55. Срок осуществления административной процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

56. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 22 административного регламента.

57. Результат выполнения административной процедуры: выдача заявителю зарегистрированного решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута либо об

отказе в выдаче такого разрешения.

58. Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута или об отказе в выдаче такого разрешения осуществляется в журнале регистрации решений;

факт получения лично заявителем решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута или об отказе в выдаче такого разрешения;

направление заявителю почтой решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута или об отказе в выдаче такого разрешения.

Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление (направление) заявителем в Департамент заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

60. Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является ответственное должностное лицо Отдела.

61. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, исправляет их в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута письменно сообщает заявителю об их отсутствии в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

62. Срок осуществления административной процедуры принятия

решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

63. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 22 административного регламента.

64. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю исправленного решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута взамен ранее выданного, являвшегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в нем.

65. Способ фиксации результата административной процедуры – выдача (направление) ответа заявителю.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

66. Иные варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

67. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляют: директор Департамента либо лицо, его замещающее, заместитель директора Департамента, начальник Управления лесного хозяйства и особо охраняемых природных территорий.

68. Текущий контроль осуществляют специалисты Отдела в форме

регулярного мониторинга соблюдения положений административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

69. По результатам текущего контроля лица, указанные в пункте 61 административного регламента, дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе по обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

71. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводят уполномоченные должностные лица Департамента.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливает своим решением директор Департамента либо лицо, его замещающее.

72. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводят уполномоченные лица Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, а также в случае выявления уполномоченным должностным лицом Департамента либо лицом, его замещающим, нарушений положений административного регламента.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

73. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя ему направляется информация о результатах проверки и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

74. Результаты проверки оформляются актом, который подписывают лица, участвовавшие в ее проведении.

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Департамента и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме

письменных и устных обращений.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

76. По результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей, виновных лиц привлекают к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и автономного округа.

78. Должностные лица Департамента несут административную ответственность в соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях».

79. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги со стороны заявителей, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

80. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

81. Жалобу рассматривает Департамент. В случае если обжалуются решения директора Департамента, жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится

Департамент.

82. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте, на Едином портале, региональном портале;

на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги.

83. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче разрешения на выполнение работ по
геологическому изучению недр на
землях лесного фонда без предоставления лесного участка

Директору Департамента недропользования и
природных ресурсов Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому
изучению недр на землях лесного фонда без предоставления
лесного участка, установления сервитута

Полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Местонахождение юридического лица, адрес места жительства (временного пребывания) – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	

Данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Цель использования лесного участка	
Наименование объекта	
Площадь лесного участка, га	
Срок, на который испрашивается лесной участок, лет	
Обоснование использования лесного участка	
Местоположение лесного участка (лесничество, участковое лесничество, урочище, квартал, выдел, целевое назначение лесов)	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон	
Я согласен, что объекты, связанные с осуществлением работ по геологическому изучению недр и разработки месторождений полезных ископаемых, по истечении сроков выполнения соответствующих работ подлежат консервации или ликвидации в соответствии с законодательством о недрах, кроме этого, земли, которые использовались для строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, подлежат рекультивации.	

Приложение: документы для выдачи разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка на __ листах.

Должность _____ фамилия, имя, отчество, подпись, № и дата доверенности _____

».

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Н.В.Комарова