Информация о правилах

предоставления Комитетом по лесному хозяйству Республики Дагестан государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда

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

Предоставление государственной услуги включают в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления, в том числе в форме электронного документа, либо мотивированный отказ в приеме документов;

2) рассмотрение Заявления о предоставлении лесного участка в аренду, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, подготовка мотивированного письма об отказе в предоставлении лесного участка в аренду;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) отсутствие у Заявителя лицензии на пользование недрами или отсутствие государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

б) несоответствие заявленной (заявленных) цели (целей) использования лесного участка лесному плану Республики Дагестан или лесохозяйственному регламенту лесничества;

в) запрет в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление заявленного вида использования лесов на данном лесном участке.

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка проекта решения о выдаче Разрешения;

5) направление (вручение) заявителю решения о выдаче Разрешения.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляется ответственными специалистами отдела организации управления лесами и государственного лесного реестра и отдела организации лесопользования и арендных отношений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

 Прием и регистрация Заявления, в том числе в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом заявления о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка.

 Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением, представить документы лично либо через уполномоченного представителя, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, или направить в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая ЕПГУ.

При предоставлении заявления и документов лично либо через уполномоченного представителя заявителя должностное лицо уполномоченного органа делает отметку о приеме заявления и документов. Данная отметка проставляется на копии заявления, указывается дата и время приема, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы, номера контактных и справочных телефонов.

В случае подачи заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в многофункциональный центр.

Копия заявления с отметкой о приеме заявления передается заявителю либо уполномоченному представителю заявителя. В случае отсутствия у заявителя либо у уполномоченного представителя заявителя копии заявления должностное лицо Комитета самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений и документов, после получения указанных документов передает их для регистрации в структурное подразделение, на которое возложены функции по организации документооборота в Комитете.

Заявление, направленное в электронном виде через ЕПГУ или официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", поступает в соответствующее структурное подразделение Комитета, на которое возложены функции по организации документооборота для регистрации (присвоения входящего номера).

При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая ЕПГУ, информация о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

При поступлении заявления, подписанного квалифицированной электронной подписью, уполномоченное должностное лицо обязано провести процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченное должностное лицо в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация заявления, поступившего в Комитет, независимо от способа его доставки осуществляется в системе электронного документооборота должностным лицом Комитета, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (в случае, если заявление представлено в форме электронного документа, должностное лицо Комитета предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

Направление зарегистрированного заявления с приложением представленных документов на рассмотрение с целью назначения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, председателю Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) заместителю председателя Комитета осуществляется в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня со дня регистрации.

Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему зарегистрированного заявления с приложением представленных документов с визой председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) заместителю председателя Комитета передает их в отдел организации управления лесами и ведения лесного реестра и в отдел организации лесопользования и арендных отношений по системе электронного документооборота.

Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результат исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления фиксируется в системе электронного документооборота должностным лицом уполномоченного органа.

Рассмотрение Заявления либо подготовка мотивированного письма об отказе в выдаче Разрешения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел организации управления лесами и государственного лесного реестра Заявления и прилагаемых документов.

При поступлении Заявления с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет их рассмотрение на предмет оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день, следующий за днем передачи должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку, согласование и подписание мотивированного отказа в выдаче Разрешения с обязательным информированием заявителя о возможности повторно представить Заявление с приложением необходимых документов.

Данный отказ оформляется в виде письма за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего обязанности председателя) или заместителя председателя по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего обязанности председателя) и вручается заявителю или представителю заявителя лично, либо направляется в адрес заявителя в виде почтового отправления с уведомлением о вручении.

При принятии решения об отказе в выдаче Разрешения представленные документы возвращаются заявителю одновременно с письменным уведомлением о принятом решении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет десять рабочих дней, следующих за днем передачи должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#P228) Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги направляет запрос в соответствующее подведомственное лесничество о подготовке проектной документации лесного участка. Лесничества предоставляют в Комитет проектную документацию лесного участка в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет пять рабочих дней, следующих за днем направления запроса в лесничество.

Ответственное должностное лицо отдела организации управления лесами и государственного лесного реестра в течение двух рабочих дней со дня получения от лесничества проектной документации лесного участка проводит государственный учет лесного участка с внесением данных в государственный лесной реестр.

В течение одного рабочего дня со дня утверждения проектной документации весь пакет материалов (заявление, прилагаемые материалы, проектная документация лесного участка, кадастровый паспорт лесного участка и др.) передаются в отдел организации лесопользования и арендных отношений.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет три рабочих дня со дня получения от лесничества проектной документации лесного участка.

Результатом административной процедуры является подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги либо формирование лесного участка для выдачи Разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, является оформление на бумажном носителе письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу.

Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных услуг и межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии со статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос о представлении документов или информации, необходимой для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, а также межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа или информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов или информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

Непредставление (несвоевременное) представление органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления зарегистрированного Заявления в отдел организации лесопользования и арендных отношений.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по межведомственному запросу либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (присвоение входящего номера).

 Подготовка проекта решения о выдаче Разрешения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган Заявления и документов, соответствующих требованиям [пункта 2.6](#P178) Административного регламента, а также наличие в Комитете документов, предусмотренных пунктом 2.7.Административного регламента, и отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку, согласование, а также подписание проекта решения. Решение о выдаче Разрешения оформляется в виде приказа Комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет пять рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает согласованный проект решения на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) заместителю председателя Комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает решение, подписанное председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) заместителем председателя Комитета, на регистрацию в соответствующее структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче Разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Комитете.

Направление (вручение) заявителю решения о выдаче Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа о выдаче Разрешения в двух экземплярах.

После подписания приказа о выдаче Разрешения в двух экземплярах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма, извещающего о выдаче Разрешения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день, следующий за днем принятия Комитетом решения.

В случае неявки заявителя в указанный день должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление решения заявителю по почте заказным письмом с уведомлением и с описью вложения.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю решения о выдаче Разрешения.

Способом фиксации соответствующего результата административной процедуры является занесение в реестр исходящей корреспонденции отметки о направлении заявителю решения о выдаче Разрешения.