



**ГУБЕРНАТОР  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2013

№ 169

г. Благовещенск

Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
государственной услуги по выдаче  
разрешений на выполнение работ по  
геологическому изучению недр  
на землях лесного фонда

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», постановлением Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»

**п о с т а н о в л я ю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

О.Н.Кожемяко

## УТВЕРЖДЕН

постановлением губернатора  
Амурской области  
от 21.06.2013 № 169

Административный регламент предоставления государственной услуги по  
выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр  
на землях лесного фонда

## I. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

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

Государственная услуга предоставляется в рамках реализации полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, переданного для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации.

## 1.2. Описание заявителей.

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

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

1.3.1. Адрес места нахождения органа, предоставляющего государственную услугу: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Красноармейская, д. 173, кабинет № 305.

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

1.3.3. Справочные телефоны: (8-416-2) 77-15-82.

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

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

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в органе, предоставляющем государственную услугу;

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

посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)).

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

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

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

1.3.10. Обращения заявителей рассматриваются в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

1.3.14. На информационных стендах и официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

адрес места нахождения, график (режим) работы органа, предоставляющего государственную услугу;

номера телефонов, адреса электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, и специалистов;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложением;

образец заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
сведения о результатах предоставления государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

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

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

Государственная услуга предоставляется управлением лесного хозяйства Амурской области (далее – управление).

В процессе предоставления государственной услуги управление осуществляет взаимодействие с государственными органами, организациями и заявителями.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

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

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

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

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется управлением в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» («Российская газета», 05.05.1992, № 102);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, №№ 211 - 212);

Лесным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08.12.2006, № 277);

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 08.12.2006, № 277);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27.12.2010 № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых» («Российская газета», 20.05.2011, № 107);

постановлением губернатора Амурской области от 22.12.2008 № 481 «Об утверждении Положения об управлении лесного хозяйства Амурской области» («Амурская правда», 30.12.2008, № 243).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в управление заявление, в котором указываются:

1) сведения о заявителе:

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

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

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

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

Управление получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

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

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

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

2.10.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) недостоверность изложенной в заявлении информации о заявителе;

2) отсутствие в составе земель лесного фонда участка, указанного в заявлении;

3) несоответствие заявленной цели (целей) использования земельного участка лесному плану Амурской области или лесохозяйственному регламенту лесничества, законодательству Российской Федерации, в том числе требованиям, установленным частью 3 статьи 43 Лесного кодекса Российской Федерации;

4) отсутствие у заявителя лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

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

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

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

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

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

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 30 минут с момента поступления в управление.

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

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

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

2.15.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также снабжаются информационными табличками с указанием номера кабинета.

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе предоставление соответствующей информации заявителям по их запросам непосредственно в органе, предоставляющем государственную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники, посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»);

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность подачи заявления и иных документов, связанных с предоставлением государственной услуги, и получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области».

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



Управление обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте управления и посредством информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области».

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

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

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

- 1) прием, регистрация и проверка полноты и правильности оформления заявления, а также полномочий лица, подавшего заявление;
- 2) рассмотрение заявления по существу;
- 3) принятие решения по заявлению и выдача решения заявителю.

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

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в управление в письменной форме лично или путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области».

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат обязательной регистрации в срок, установленный пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

Регистрация производится непосредственно специалистом путем присвоения порядкового номера и указания даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в журнале учета входящих документов.

При приеме заявления специалист:

- 1) проверяет правильность адресности корреспонденции;
- 2) определяет наличие у лица, подписавшего и подавшего заявление, полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

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

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

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

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

2) в конверте не обнаружилось письменного вложения;

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

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

Действия, предусмотренные абзацем пятым настоящего подпункта, осуществляются специалистами в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов (конверта) в управление.

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

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

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

3.3. Рассмотрение заявления по существу.

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

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

3.3.3. Управление рассматривает заявление путем сопоставления сведений, указанных в заявлении, со сведениями, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также путем определения соответствия заявленной цели (целей) использования земельного участка лесному плану Амурской области или лесохозяйственному регламенту лесничества, законодательству Российской Федерации и

установления наличия у заявителя лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

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

3.4. Принятие решения по заявлению и выдача решения заявителю.

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

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

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

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

3.4.3. Принятое по заявлению решение, предусмотренное подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Административного регламента, в течение 3 дней со дня его подписания начальником управления выдается заявителю на бумажном носителе лично при предъявлении документа, подтверждающего полномочия (в случае обращения уполномоченного представителя), и документа, удостоверяющего личность.

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

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

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

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

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.5.3. О ходе и результатах рассмотрения заявлений и иных документов, связанных с предоставлением государственной услуги, поступивших в управление в электронной форме, заявители информируются управлением в течение срока предоставления государственной услуги путем направления сообщений и результатов предоставления государственной услуги в электронной форме через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» или по электронной почте.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Основными целями контроля являются обеспечение соблюдения настоящего Административного регламента, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются начальником управления.

4.4. Проверка осуществляется на основании приказа управления.

4.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются сотрудники управления. Также в состав комиссии включаются граждане (по их заявлениям), если проверка производится по их инициативе.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.7. Плановая проверка предоставления государственной услуги должна проводиться не реже одного раза в год.

Внеплановая проверка проводится по обращениям заявителей в сроки и порядке, установленные законодательством.

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

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

Проверяемые лица знакомятся с актом проверки под подпись.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц и государственных служащих

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление. Жалобы рассматриваются непосредственно начальником управления.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должностного лица либо государственного служащего управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица либо государственного служащего управления;

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

5.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме управлением направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешений  
на выполнение работ по  
геологическому изучению недр  
на землях лесного фонда

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

