



ГУБЕРНАТОР ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2014

№ 24-пг

г. Тверь

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 72-пп «Об утверждении Положения о Министерстве лесного хозяйства Тверской области», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Определить уполномоченным исполнительным органом государственной власти Тверской области, ответственным за реализацию Административного регламента, Министерство лесного хозяйства Тверской области.

3. Министерству лесного хозяйства Тверской области:

а) внедрить Административный регламент в течение трех месяцев со дня принятия настоящего постановления;

б) привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Министерства лесного хозяйства Тверской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствие с

Административным регламентом в течение месяца со дня вступления в силу настоящего постановления;

в) разместить Административный регламент на сайте Министерства лесного хозяйства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Тверской области Чернышова А.Я.

Отчет об исполнении постановления представить в срок до 15.05.2014.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Положения Административного регламента в части предоставления государственной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и универсальной электронной карты.

Губернатор области

А.В. Шевелев

Приложение
к постановлению Губернатора
Тверской области
от 06.02.2014 № 24-пг

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

Раздел I
Общие положения

Подраздел 1
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» (далее – государственная услуга), устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие между заявителем и Министерством лесного хозяйства Тверской области (далее также – Министерство) при предоставлении государственной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

3. Заявителями при получении государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности (юридические и физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями), в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, имеющие лицензию на пользование недрами или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей - юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без

доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию о порядке и процедуре предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве, Центре телефонного обслуживания населения на базе государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»), на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее – Единый портал), сведения о которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

5. В Министерстве, филиалах ГАУ «МФЦ» получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте. При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения. Также получить информацию можно на информационных стендах Министерства и ГАУ «МФЦ».

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая телефоны Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения, адреса сайтов Министерства и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса электронной почты Министерства, ГАУ «МФЦ» и его филиалов, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

д) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- е) процедура предоставления государственной услуги;
- ж) время и место приема заявителей;
- з) сроки оказания государственной услуги;
- и) информация о возмездности/безвозмездности предоставления государственной услуги;
- к) порядок обжалования решений, действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- л) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

7. При личном и телефонном обращении в Министерство информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела ведения лесного реестра, экспертизы проектов освоения лесов Управления лесами Министерства (далее – отдел) в соответствии с графиком работы Министерства (приложение 1 к административному регламенту).

8. Информирование специалистами филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком работы филиалов ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к административному регламенту).

9. Специалист отдела, филиала ГАУ «МФЦ» сообщает контактную информацию согласно приложению 1 к административному регламенту, информирует заявителя по интересующим его вопросам для предоставления государственной услуги, а также разъясняет требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки специалисты отдела Министерства, Центра телефонного обслуживания населения филиалов ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который(ую) позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

11. В случае если у специалиста, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста органа (организации), участвующего в предоставлении государственной услуги или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

12. При информировании о государственной услуге по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

13. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. В случае подготовки письменного ответа специалистами Министерства ответ подписывается Министром лесного хозяйства Тверской области (далее –

Министр). В случае подготовки ответа специалистами филиала ГАУ «МФЦ» ответ подписывается заведующим филиала ГАУ «МФЦ» (далее – заведующий филиалом).

14. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

15. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. В случае подготовки письменного ответа специалистами Министерства ответ подписывается электронной подписью Министра. В случае подготовки ответа специалистами филиалов ГАУ «МФЦ» ответ подписывается электронной подписью заведующего филиалом ГАУ «МФЦ».

16. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления государственной услуги;

д) сроки предоставления государственной услуги;

е) схема размещения сотрудников, предоставляющих государственную услугу;

ж) время приема документов, необходимых для получения государственной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства, филиала ГАУ «МФЦ»;

к) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

л) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов, сведения о Министерстве и филиалах ГАУ «МФЦ»;

Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Министерства или в филиалах ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайте Министерства в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

17. На сайтах Министерства, филиалах ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- а) полный текст административного регламента;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для проведения государственной экспертизы;
- г) образец оформления заявления для предоставления государственной услуги;
- д) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;
- е) сроки предоставления государственной услуги;
- ж) ответы на часто задаваемые вопросы;
- з) схема проезда до Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- и) режим работы сотрудников Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- к) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства.

18. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование государственной услуги;
- б) полное и краткое наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу;
- в) наименование органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- г) наименование регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- д) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- е) описание результатов предоставления государственной услуги;
- ж) сведения об информировании по вопросам предоставлении государственной услуги;
- з) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- и) требования к местам предоставления государственной услуги;
- к) максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги;
- л) документы, подлежащие предоставлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения документов заявителем и порядок предоставления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- м) формы заявления и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» в целях получения государственной услуги;
- н) сведения о возмездности/безвозмездности предоставления государственной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- о) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Министерством, филиалами ГАУ «МФЦ» при предоставлении

государственной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

п) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

р) сведения о способах и формах обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

с) текст административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

х) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

19. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за консультацией, а также отправляется по электронной почте, указанной в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента обращения.

20. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается электронной подписью Министра.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

21. Наименование государственной услуги - «Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда».

Подраздел II

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

22. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Структурным подразделением Министерства, осуществляющим прием документов, рассмотрение представленных документов, выдачу (направление) документов заявителю, информирование заявителей, является отдел использования лесов и инвестиций управления лесами Министерства.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется также в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Министерством.

При предоставлении государственной услуги Министерство, филиал ГАУ «МФЦ» осуществляется взаимодействие с:

а) Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области - в целях подтверждения сведений о государственной регистрации юридического лица, а также сведений о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

б) Министерством природных ресурсов и экологии Тверской области – в целях подтверждения сведений о наличии у заявителя охотхозяйственных соглашений, лицензий на пользование недрами, или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

в) Министерством промышленности и торговли Российской Федерации – в целях подтверждения включения инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов;

г) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области – в целях удостоверения сведений о государственной регистрации права пользования лесным участком;

д) Лесничествами, на территории которых располагаются лесные участки, предоставляемые в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения аукциона – в целях уточнения границ испрашиваемого лесного участка и подготовки плана лесного участка.

23. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

24. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (далее также – разрешение);

б) выдача письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

25. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Министерстве заявления о выдаче разрешения.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Административного регламента.

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления государственной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области не предусмотрено.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

27. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются (направляются) Министерством заявителю в течение 5 рабочих дней после их подписания Министром.

Подраздел VII

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Лесным кодексом Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- в) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» № 142 от 04.07.2011, № 159 от 13.07.2012, № 77 от 10.04.2013, № 148 от 10.07.2013);
- г) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства РФ № 1376);
- д) 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»;

е) постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 72-пп «Об утверждении Положения о Министерстве лесного хозяйства Тверской области»;

ж) постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области» (далее – постановление Правительства Тверской области № 521-пп).

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

29. Для получения государственной услуги заявитель подает письменное заявление по форме согласно приложению 2 Административного регламента, в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, 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;

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

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

а) документ, удостоверяющий личность (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, военный билет, удостоверение личности офицера, а также иные документы, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе:

доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);

договор,

копию Устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.

31. Заявитель также вправе представить иные документы (по своему усмотрению).

32. Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны иметь надлежащие подписи уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

33. Заявители могут представить заявление о предоставлении государственной услуги непосредственно в Министерство либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Министерства либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направить в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, через Единый портал.

34. При подаче документов на бумажном носителе непосредственно в Министерство либо филиал ГАУ «МФЦ» копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

35. При направлении документов почтовым отправлением копии документов должны быть заверены нотариально.

36. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя - индивидуального предпринимателя или его представителя либо электронной подписью нотариуса.

37. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Министерством.

38. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя размещается на сайте Министерства и на Едином портале.

39. Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

40. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство или филиалы ГАУ «МФЦ» следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем);

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

В случае если документы, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги, не представлены им по собственной инициативе, сотрудники Министерства или специалисты филиалов ГАУ «МФЦ» самостоятельно запрашивают необходимые документы в федеральных органах исполнительной власти, исполнительных органах государственной власти Тверской области (если указанные документы, либо содержащиеся в них сведения, находятся в распоряжении таких органов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

41. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области не предусмотрено.

Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

42. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие следующих обстоятельств:

а) заявитель не относится ни к одной из категорий, указанных в пункте 3 подраздела 2 раздела I Административного регламента;

б) заявитель не является получателем государственной услуги (заявление от имени получателя государственной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);

в) документы, представленные для получения услуги, не соответствуют требованиям, указанным в подразделе 8 раздела II Административного регламента.

Подраздел XII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг

43. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел XIII

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой для предоставления государственной услуги

44. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIV

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

45. Услуги необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Подраздел XV

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

46. Максимальное время ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления государственной услуги, подаче заявления о предоставлении государственной услуги, при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

47. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем при личном обращении в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в Министерстве осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием и рассмотрение документов; регистрация заявления в филиале ГАУ «МФЦ» осуществляется главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

б) поступившее на почтовый адрес Министерства, филиала ГАУ «МФЦ» - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Министерстве осуществляется секретарем отдела правового обеспечения и кадровой работы Министерства, в полномочия которого входит учет входящих и исходящих документов; регистрация заявления в филиале ГАУ «МФЦ» осуществляется заместителем заведующего филиалом ГАУ «МФЦ», уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день его поступления в Министерство. Регистрация заявления осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием и рассмотрение документов, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информация о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

48. Требования к зданию (помещению) Министерства, в котором предоставляется государственная услуга:

а) Министерство должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию о Министерстве:

наименование; место нахождения; режим работы.

49. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено Министерство, организовывается бесплатная стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

50. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места).

51. Доступ в здание, в котором размещено Министерство, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями.

52. Места ожидания приема для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

53. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

54. В местах ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, в котором размещено Министерство.

55. В местах ожидания приема для предоставления государственной услуги и непосредственного представления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

56. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

57. Для удобства получателей государственной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками Министерства

рекомендуется размещать на нижнем этаже здания, в котором размещено Министерство.

58. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

59. Рабочее место сотрудника Министерства, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

60. Министерство должно быть оснащено рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством Единого портала;
- б) формирование межведомственных запросов в органы власти и организации для сбора или подтверждения данных о заявителе, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги.

61. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг постановлением Правительства РФ № 1376.

62. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием 2 и более посетителей одним специалистом не допускается.

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества государственной услуги

63. Показатели доступности государственной услуги:

- а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», в информационно-коммуникационной сети Интернет (на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

- б) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в филиалах ГАУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал, в том числе с помощью универсальной электронной карты);

в) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о государственной услуге и к местам предоставления государственной услуги (развитие сети инфокиосков, филиалов ГАУ «МФЦ»);

г) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Министерства и филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, не более двух – при предоставлении государственной услуги юридическим лицам (если иное не предусмотрено законодательством и не более одного – при предоставлении государственной услуги физическим лицам).

64. Показатели качества государственной услуги:

- а) сокращение срока предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;
- г) доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

65. Помимо личной подачи в Министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявители могут обратиться за получением государственной услуги путем направления указанных документов в Министерство почтовым отправлением, подачи документов через представителя, подачи документов в электронном виде через Единый портал, в том числе с помощью универсальной электронной карты, подачи документов через филиалы ГАУ «МФЦ».

66. Информирование, прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Министерством.

67. В случае обращения заявителей за получением государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ», специалисты филиала ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия, предусмотренные пунктами 79 - 82 подраздела I, 111-117, 119, 121 подраздела III раздела III Административного регламента.

68. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

- а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- б) представлять документы в электронном виде;
- в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

69. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Раздел III

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

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

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

б) проверка представленных документов;

в) формирование и направление межведомственных запросов;

г) принятие решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

д) информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

71. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в Министерстве и филиалах ГАУ «МФЦ».

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ»;

б) поступление документов по почте в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ»;

в) поступление документов в Министерство в электронном виде через Единый портал.

73. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Министерство специалист Отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов (далее – специалист Отдела):

а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления;

б) осуществляет прием заявления и документов. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении - помогает заявителю собственноручно заполнить заявление либо заполняет заявление с использованием электронного печатающего устройства, распечатывает заявление и передает его на подпись заявителю;

в) проверяет полноту сведений, указанных в заявлении и комплектность представленных документов;

г) выявляет документы, которые содержат технические ошибки;

д) если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

е) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

ж) копирует заявление с присвоенным входящим номером и датой регистрации и передает его копию заявителю;

з) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги;

и) передает зарегистрированный пакет документов начальнику Отдела для наложения соответствующей резолюции (либо для принятия соответствующего решения).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

74. При поступлении документов заявителя на почтовый адрес Министерства, их регистрация осуществляется секретарем отдела правового обеспечения и кадровой работы Министерства (далее – секретарь) в журнале учета входящей корреспонденции Министерства, затем документы передаются специалисту Отдела.

75. При получении документов заявителя от секретаря специалист Отдела:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

б) проставляет на заявлении присвоенный входящий номер и дату регистрации;

в) осуществляет копирование заявления и передает копию заявления секретарю для отправки заявителю;

г) передает зарегистрированный пакет документов начальнику Отдела для наложения соответствующей резолюции (либо для принятия соответствующего решения).

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

76. Секретарь регистрирует заявления в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства и направляет его заявителю простым почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

77. При поступлении документов заявителя в Министерство в электронном виде через Единый портал специалист Отдела:

а) регистрирует документы в электронном журнале регистрации входящих запросов, а заявление - в журнале регистрации заявлений;

б) делает на заявлении отметку в электронном виде о дате приема и регистрационном номере;

в) размещает сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

г) распечатывает представленные документы;

д) передает зарегистрированный пакет документов начальнику Отдела для наложения соответствующей резолюции (либо для принятия соответствующего решения).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

78. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления;

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов. Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном подразделом 3 настоящего раздела Административного регламента. Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа Министерства в предоставлении государственной услуги по этому основанию;

г) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении

государственной услуги оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления;

д) если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

е) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги;

ж) регистрирует документы в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

з) заполняет расписку о приеме документов (далее – расписка) в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к пакету документов, принятых от заявителя;

и) передает документы документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 45 минут.

79. Документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Министерство (далее – Перечень документов), в двух экземплярах;

в) передает делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» пакет документов заявителя для регистрации и отправки в Министерство.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

80. При поступлении документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ», заместитель заведующего филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует полученный пакет документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме документов;

в) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет по принадлежности межведомственные запросы в порядке, установленном подразделом 3 настоящего раздела Административного регламента;

г) выполняет действия, указанные в пунктах «а»-«в» пункта 80 настоящего подраздела Административного регламента;

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

81 Делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ» представляет их в Министерство лично или направляет их в Министерство в электронном виде и по почте.

82. В случае личного представления в Министерство пакета документов делопроизводителем филиала ГАУ «МФЦ» специалист Отдела:

а) осуществляет прием документов;

б) передает делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» Перечень документов с отметкой о приеме документов Министерством;

в) регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений;

г) передает зарегистрированный пакет документов начальнику Отдела для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

83. В случае поступления пакета документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» на почтовый адрес Министерства, сотрудники Министерства выполняют действия, указанные в пунктах 75-77 настоящего подраздела Административного регламента, кроме того секретарь направляет Перечень документов с отметкой о приеме документов Министерством на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ».

84. В случае поступления в Министерство пакета документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» в электронном виде, специалист Отдела выполняет действия, указанные в подпунктах «а», «б», «г», «д» пункта 78 настоящего подраздела Административного регламента, а также направляет Перечень

документов с отметкой о приеме документов Министерством на адрес электронной почты филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

85. Начальник Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 10 мин.

86. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента окончания предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

87. Результатом выполнения административной процедуры является принятие документов от заявителя и формирование персонального дела заявителя.

Подраздел II Проверка представленных документов

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированное специалистом Отдела персональное дело заявителя.

89. Специалист Отдела осуществляет проверку:

а) правильности оформления заявления о представлении государственной услуги;

б) представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, указанным в подразделе 8 раздела II Административного регламента.

90. Если все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находятся в распоряжении специалиста Отдела, он переходит к выполнению действий, указанных в подразделе 4 настоящего раздела Административного регламента.

91. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела готовит проект межведомственного запроса в порядке, установленном подразделом 3 настоящего раздела Административного регламента.

92. При обнаружении отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Отдела:

а) готовит в произвольной форме проект уведомления заявителя о выявленных недостатках с указанием срока, в который необходимо устранить недостатки;

б) визирует проект уведомления у начальника Отдела и передает его на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

93. Министр подписывает уведомление и передает его секретарю для регистрации и отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

94. Секретарь:

а) регистрирует уведомление в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства;

б) снимает копию уведомления и передает ее специалисту Отдела для вложения в персональное дело заявителя;

в) направляет уведомление в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

95. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал, уведомление подписывается электронной подписью Министра и размещается в «личном кабинете» заявителя на

Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

96. Уведомление должно быть направлено заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Министерство.

97. При поступлении в Министерство недостающих (исправленных) документов заявителя они регистрируются секретарем в порядке, установленном подразделом 1 настоящего раздела Административного регламента, и передаются специалисту Отдела, который вкладывает документы в персональное дело заявителя, после чего выполняет административные действия, указанные в подразделе 4 настоящего раздела Административного регламента.

98. В случае непредставления заявителем в Министерство недостающих (исправленных) документов в срок, указанный в направленном ему уведомлении, специалист Отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выполняет действия, указанные в пунктах 126-127 подраздела 4 настоящего раздела Административного регламента.

99. Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подраздел III

Формирование и направление межведомственных запросов

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Министерство либо филиал ГАУ «МФЦ».

101. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Тверской области № 521-пп.

102. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

103. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- а) на бумажном носителе - по почте или нарочным;
- б) в электронной форме - путем отправки XML-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

104. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в Министерстве специалист Отдела готовит проект запроса, визирует его у начальника Отдела и передает на подпись Министру.

105. Министр подписывает межведомственный запрос и передает его секретарю для регистрации и направления по принадлежности.

106. Секретарь регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства и отправляет адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 104 - 106 настоящего подраздела Административного регламента – 3 рабочих дня.

107. В случае подготовки специалистом Отдела межведомственного запроса в электронном виде с помощью государственной информационной системы, обеспечивающей межведомственное электронное взаимодействия при предоставлении государственных услуг, данный запрос направляется на подписание электронной подписью Министру или заместителю Министра.

108. Министр или заместитель Министра подписывает межведомственный запрос электронной подписью и направляет его специалисту Отдела для регистрации и направления по принадлежности с помощью государственной информационной системы, обеспечивающей межведомственное электронное взаимодействия при предоставлении государственных услуг.

109. Специалист Отдела:

а) регистрирует межведомственный запрос;

б) снимает с межведомственного запроса копию для вложения в персональное дело заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 107 - 109 настоящего подраздела Административного регламента – 3 рабочих дня.

110. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в филиале ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» либо заместитель заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» готовят проект запроса и передают его на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

111. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос и передает его документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.

112. Документовед филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает его делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) по принадлежности.

113. Делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его почтой.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 110 - 113 настоящего подраздела Административного регламента, – 3 рабочих дня.

114. В случае подготовки межведомственного запроса в филиале ГАУ «МФЦ» в электронном виде, с помощью государственной информационной системы, обеспечивающей межведомственное электронное

взаимодействие при предоставлении государственных услуг, главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» либо заместитель заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» готовят проект запроса и направляют его на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

115. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос электронной подписью и направляет его документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и направления по принадлежности.

116. Документовед филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде с помощью государственной информационной системы, обеспечивающей межведомственное электронное взаимодействия при предоставлении государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 114 - 116 Административного регламента – 3 рабочих дня.

117. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

118. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист Отдела (сотрудники филиала ГАУ «МФЦ») должны принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

119. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Министерством заявителю в предоставлении государственной услуги.

120. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются документоведом филиала ГАУ «МФЦ» (в случае поступления в электронном виде) либо заместителем заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» (в случае поступления на бумажном носителе) в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего передаются делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для последующей передачи в Министерство либо направления в Министерство почтой и в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

121. При поступлении в Министерство ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиалов ГАУ «МФЦ») они

регистрируются секретарем и передаются специалисту Отдела, который помещает их в персональное дело заявителя, после чего выполняет административные действия, указанные в подразделе 4 настоящего раздела Административного регламента.

122. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел IV

Принятие решения о выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги

123. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Отдела всех документов, предусмотренных пунктами 29, 30 и 40 Административного регламента для предоставления государственной услуги.

124. При соответствии мероприятий по использованию лесных участков в рамках выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда лесному плану Тверской области, лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка), законодательству Российской Федерации, а также при наличии всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствии их установленным требованиям, специалист Отдела готовит проект распоряжения Министерства о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда, визирует его у начальника Отдела и передает на подпись Министру 3 экземпляра распоряжения.

Максимальный срок выполнения действия - 10 календарных дней.

125. В случае:

а) несоответствия мероприятий по использованию лесных участков в рамках выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда лесному плану Тверской области, лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка), законодательству Российской Федерации;

б) несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям;

в) непредставления заявителем в Министерство недостающих (исправленных) документов в срок, указанный в направленном ему уведомлении,

специалист Отдела готовит проект распоряжения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует его у начальника Отдела и передает на подпись Министру 3 экземпляра распоряжения.

Максимальный срок выполнения действия - 10 календарных дней.

126. Распоряжение о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр либо распоряжение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается Министром, после чего передается специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

127. При поступлении специалисту Отдела подписанного Министром распоряжения о выдаче разрешения, он оформляет разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда, визирует его у начальника Отдела, заместителя Министра, курирующего данное направление деятельности Министерства, после чего передает на подпись Министру 3 экземпляра разрешения.

128. Министр подписывает разрешение и передает его специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 127-128 настоящего подраздела Административного регламента - 10 календарных дней.

129. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Министром разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда либо распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подраздел V

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю

130. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела подписанного Министром разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда либо распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги.

131. Специалист Отдела осуществляет регистрацию разрешения в журнале предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда не территории Тверской области (далее – журнал предоставления государственной услуги), - присваивает разрешению номер и дату.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

132. Специалист Отдела по телефону или путем направления сообщения на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, информирует заявителя о принятом Министерством решении по его заявлению о предоставлении государственной услуги и о возможности получения результата предоставления услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал, информация о принятом решении размещается в

«личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении в «личном кабинете» указанной информации направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

133. Выдача заявителю разрешения либо распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги может быть произведена при личном обращении заявителя в Министерство. В этом случае специалист Отдела делает отметку о выдаче соответствующего документа заявителю в журнале предоставления государственной услуги, после чего все документы, полученные и оформленные в процессе предоставления государственной услуги, подшивает в персональное дело заявителя, которое сдает в архив Министерства.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

134. В случае если заявитель в течение 5 рабочих дней после информирования его о принятом Министерством решении не обратился в Министерство за получением результата предоставления государственной услуги, специалист Отдела делает соответствующую отметку в журнале предоставления государственной услуги, после чего передает документы секретарю для направления заявителю заказным письмом.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

135. Секретарь регистрирует документы в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства и направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

136. Специалист Отдела все документы, полученные и оформленные в процессе предоставления государственной услуги, подшивает в персональное дело заявителя, которое сдает в архив Министерства.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

137. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

138. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и государственными гражданскими служащими исполнительных органов государственной власти Тверской области положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

139. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

140. Периодичность проведения текущего контроля, устанавливается правовыми актами (приказами) Министерства.

141. В Министерстве текущий контроль осуществляется следующими должностными лицами:

а) Министром – в отношении начальника отдела, начальника отдела правового обеспечения и кадровой работы Министерства;

б) начальником Отдела – в отношении специалистов Отдела;

в) начальником отдела правового обеспечения и кадровой работы Министерства - в отношении секретаря.

142. В лесничествах текущий контроль осуществляется следующими должностными лицами:

а) руководителем лесничества в отношении начальника отдела Лесничества;

б) заместителем руководителя лесничества в отношении начальника отдела Лесничества;

в) начальником отдела лесничества в отношении специалистов отдела лесничества.

143. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ», заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» – в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

144. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 141 - 143 настоящего Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и государственными гражданскими служащими Министерства, должностными лицами ГАУ «МФЦ» и Лесничеств положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

145. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или

вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

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

146. Контроль за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых проверок в Министерстве осуществляется, соответственно:

а) заместителем Министра в отношении начальника Отдела, путем проведения проверок один раз в полгода;

б) начальником Отдела в отношении специалистов Отдела, путем проведения ежеквартальных проверок;

в) начальником отдела правового обеспечения и кадровой работы Министерства в отношении секретаря, путем проведения ежеквартальных проверок.

147. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в ГАУ «МФЦ» осуществляется:

а) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;

б) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» - в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

148. Внеплановые проверки за соблюдением положений Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 146-147 Административного регламента, при поступлении информации о нарушении положений настоящего административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

149. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства или ГАУ «МФЦ».

150. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

151. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия Административному регламенту. Справки подписывают должностные лица Министерства, ГАУ «МФЦ», проводившие проверку, и утверждает Министр (лицо, исполняющее его обязанности) либо директор ГАУ «МФЦ».

152. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений

прав заявителей Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

153. Несоблюдение положений административного регламента должностными лицами Министерства, Лесничеств, ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Министерства, филиала ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

154. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области.

155. Министр несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заместителя Министра, курирующего Управление лесами; заместителя Министра, курирующего отдел организационно-кадровой работы; начальника Управления лесами, руководителей Лесничеств.

156. Заместитель Министра, курирующий Управление лесами, начальник Управления лесами несут персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении начальника Отдела, руководителей Лесничеств.

157. Заместитель Министра, курирующий отдел организационно-кадровой работы, несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении начальника отдела организационно-кадровой работы.

158. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков визирования документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги;

г) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов Отдела.

159. Начальник отдела организационно-кадровой работы несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении секретаря.

160. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;

б) компетентное выполнение действий по проверке документов;

в) соблюдение сроков подготовки проектов распоряжений, уведомлений, разрешений;

г) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

161. Секретарь несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших на почтовый адрес Министерства, а также сроков и порядка отправки исходящих документов Министерства почтой.

162. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) организацию предоставления государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ»;

б) надлежащее осуществление контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

163. Заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ».

164. Специалисты филиалов ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

165. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

166. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятые в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

167. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

д) 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 Тверской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

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

169. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы, поступившей в Министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

170. Жалоба может быть подана непосредственно в Министерство либо филиал ГАУ «МФЦ», направлена на почтовый адрес Министерства или филиала ГАУ «МФЦ», направлена через сайт Министерства или через Единый портал.

171. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Тверской области.

172. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Министерства решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства;

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

173. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что соответствующая информация и документы не затрагивают права, свободы и законные интересы других лиц, а также не содержат сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

174. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

175. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Министерством.

176. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

177. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

178. В случае подачи жалобы через сайт Министерства мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

179. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

180. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

181. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Тверской области не предусмотрены.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
работ по геологическое изучение недр
на землях лесного фонда»

Адреса, контактные телефоны, e-mail и адреса сайтов органов,
непосредственно предоставляющих услугу

Наименование	Почтовый адрес	Контактны й телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
Министерство лесного хозяйства Тверской области				
Министерство лесного хозяйства Тверской области	г. Тверь, Свободный переулок, д. 9, 170042	(4822) 79- 03-66, 79-03-70 Факс: 79- 03-70	www.les.tver.ru, minleshoz@web.r egion.tver.ru	понедельник- четверг: 09:00 – 18:00; пятница 09:00 – 17:00; обеденный перерыв – 12:30 – 13:30
Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»				
Центральный офис ГАУ «МФЦ» в Твери (государственных услуг не предоставляет)	170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д. 12	(4822) 50-18-45 Факс: 50-02-55	www.mfc- tver.ru mail@mfc- tver.ru	Понедельник-пятница: 9:00 - 18:00 Перерыв на обед: 13:00 – 14:00 Выходные: суббота воскресенье
Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»	170026, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Московская, д. 9	(48233) 5-34-46	vvolocek@ mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00 – 19:00 Суббота: 9:00- 14:00 Без перерыва на обед. Выходной - воскресенье
Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»	172460, Тверская область, пос. Жарковский, ул. Доватора, д. 16а	(48273) 2-12-22, 2-11-08	zharki@mfc- tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00 Без перерыва на обед. Выходные: суббота, воскресенье
Западновинский филиал ГАУ «МФЦ»	172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13	(48265) 2-37-33	zdvina@mfc- tver.ru	Понедельник-пятница: 8:00 – 19:00 Суббота: 9:00 -14:00 Без перерыва на обед. Выходной воскресенье
Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172500 Тверская область, г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10	(48266) 5-50-73, 5-59-58	nelidovo@mail- tver.ru	Понедельник-пятница: 8-00 - 19-00 Суббота: 9-00 - 14-00 Без перерыва на обед. Выходной воскресенье

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»	171750 Тверская область, п. Сандово, ул. Лесная, д. 4	sandovo@mf-tver.ru	(48272) 2-10-10	Понедельник-пятница: 8:00 - 19:00 Суббота: 9:00 - 14:00 Без перерыва на обед
Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»	171266, Тверская область, Конаковский район, д. Мокшино, ул. Паркова, д. 8	zavidovo@mfc-tver.ru	(48242) 2-53-35, 2-53-30	Понедельник-пятница: 8:00 – 20:00 Суббота: 9:00 -14:00 Без перерыва на обед Выходной воскресенье

**Места приема заявителей специалистами
мобильных групп ГАУ «МФЦ»**

№	Населенный пункт	Место приема
Калининский район		
1	с. Каблуково	с. Каблуково, ул. Школьная, д. 8 А (здание администрации поселения)
2	с. Рождествено	с. Рождествено, ул. Советская, д. 61 (здание администрации поселения)
3	Кулицкое сельское поселение	ж/д ст. Кулицкая, ул. Специалистов, д. 6 (здание администрации поселения)
4	Красногорское сельское поселение	с. Красная Гора, ул. Зелёная, д. 10 (здание администрации поселения)
5	Городское поселение пос. Васильевский Мох	пгт Васильевский Мох, ул. Первомайская, д. 20 (здание администрации поселения)
6	Городское поселение пос. Орша	пгт Орша, ул. Привокзальная, д. 7 (здание администрации поселения)
7	Бурашевское сельское поселение	с. Бурацево, д. 40 «У» (здание администрации поселения)
8	Заволжское сельское поселение	пос. Заволжский, д. 7 (ДК «Юность»)
9	Михайловское сельское поселение	с. Михайловское, ул. Центральная, д. 44 Е (здание администрации поселения)
Бельский район		
1	г. Белый	г. Белый, пл. Карла Маркса, д. 4 (здание администрации поселения)
Весьегонский район		
1	г. Весьегонск	г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16 (здание администрации поселения)

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:
8-800-405-00-20

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг
(функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешений на
выполнение работ по геологическое
изучение недр на землях лесного фонда
на территории Тверской области»

Министру лесного хозяйства Тверской области

от _____

Для юридического лица _____

(полное и сокращенное наименование и организационно
правовая форма,

_____ местонахождение и почтовый адрес,

_____ банковские реквизиты)

Для индивидуального

предпринимателя _____

(фамилия, имя, отчество,

_____ адрес места жительства

_____ данные документа, удостоверяющего личность)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда на основании лицензии на пользование недрами (государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд) от ____ 20 ____ г., № _____

Местоположение _____ лесного участка

_____ (область, район, лесничество, участковое лесничество)

_____ (наименование лесничества по материалам лесоустройства или наименование сельскохозяйственной

_____ организации во владении, которой ранее находились леса)

Площадь лесного участка, га _____

Обоснование использования лесов _____

Срок выполнения работ по геологическому изучению недр _____

Приложение:

а) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Заявление принято:

_____ м.п.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда»

