



**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан  
государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ  
по геологическому изучению недр на землях лесного фонда»**

В соответствии с частями 3, 4 статьи 43, пунктом 5 части 1, пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 7 июля 2020 года № 417 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых и Перечня случаев использования лесов в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых без предоставления лесного участка, с установлением или без установления сервитута» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда».

2. Министерству лесного хозяйства Республики Татарстан обеспечить своевременное представление в установленном порядке предложений о внесении изменений в утвержденный настоящим Указом Административный регламент в случаях, установленных законодательством.

3. Настоящий Указ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Президент  
Республики Татарстан

Казань, Кремль  
21 октября 2022 года  
№ УП-760



Р.Н. Минниханов

Утвержден  
Указом Президента  
Республики Татарстан

от « 21 » октября 2022 года

№ УП- 760

**Административный регламент  
предоставления Министерством лесного хозяйства Республики  
Татарстан государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение  
работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» (далее – государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан (далее также – Министерство), его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника многофункционального центра.

Государственная услуга предоставляется в случае, если выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений или строительство объектов капитального строительства.

1.2. Получателями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель) либо их уполномоченные представители (далее – представитель), обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

1.3. Справочная информация о Министерстве, его структурном подразделении, предоставляющем государственную услугу, размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://minleshoz.tatarstan.ru>) (далее – официальный сайт

Министерства), в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» ([www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru)) (далее – Республиканский портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://frgu.gosuslugi.ru>), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства для работы с заявителями (далее – информационный стенд);

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства;

на Республиканском портале;

на Едином портале;

3) при устном обращении в Министерство (по телефону или лично);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

1.5. На официальном сайте Министерства, информационных стендах, Республиканском портале, Едином портале в целях информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) круг заявителей;

3) описание результата предоставления государственной услуги;

4) срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к их оформлению;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) информация о времени работы Министерства, графике приема должностными лицами Министерства по вопросам предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Министерства и Республиканском портале указанная в настоящем пункте информация размещается на государственных языках Республики Татарстан.

Министерство обеспечивает своевременную актуализацию информации.

1.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.7. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан.

Ответственным структурным подразделением за предоставление государственной услуги является отдел арендных отношений Министерства (далее – Отдел).

Государственная услуга оказывается через многофункциональный центр в части приема заявления.

2.3. В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует:

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;

с Департаментом по недропользованию по Приволжскому федеральному округу;

с государственными казенными учреждениями Республики Татарстан – лесничествами (далее – лесничества).

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства:

решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (далее – решение о выдаче разрешения), оформленного в виде распоряжения Министерства;

решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (далее – решение об отказе в выдаче разрешения), оформленного в виде письма Министерства.

2.5. Способы получения заявителем государственной услуги:

1) при подаче заявления в Министерство лично, путем направления почтовым отправлением либо через многофункциональный центр результат

предоставления государственной услуги вручается заявителю лично либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе;

2) при подаче заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала:

заявитель уведомляется о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата через личный кабинет на Республиканском портале или Едином портале, исходя из того, через какой портал заявитель обратился за предоставлением государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Республиканском портале или Едином портале;

в случае выбора заявителем способа получения результата государственной услуги на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

В случае направления заявления и необходимых к нему документов для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

В срок предоставления государственной услуги входят:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – один рабочий день со дня поступления заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), – в день регистрации заявления;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения – пять рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы;

4) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения – восемь рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы;

5) направление решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения заявителю (представителю) – один рабочий день со дня подписания соответствующего решения.

2.7. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Министерства, Республиканском

портале, Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление на имя министра лесного хозяйства Республики Татарстан (далее – министр) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя – в случае если заявление подается представителем;

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

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

Бланк заявления заявитель может получить при личном обращении в Министерство, многофункциональный центр. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем (представителем) одним из следующих способов:

лично (представителем – на основании документа, подтверждающего полномочия представителя);

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр;

с использованием Республиканского портала или Единого портала, исходя из того, через какой портал заявитель обратился за предоставлением государственной услуги.

2.9. Заявитель по собственной инициативе вправе представить в Министерство:

в случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

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

Способы представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определены пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.10. Министерство в целях предоставления государственной услуги запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) от Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан:

в случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

2) от Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу сведения о наличии лицензии на пользование недрами, государственного задания или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

3) от лесничеств – акт натурного обследования испрашиваемого лесного участка.

2.11. Непредставление (несвоевременное представление) документов и информации органами государственной власти и организациями, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.12. При предоставлении государственной услуги Министерству запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления

муниципальных образований Республики Татарстан и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Министерства уведомляется заявитель с принесением извинений за доставленные неудобства;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление недостоверных, неполных либо не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, документов;



2) указание в заявлении целей использования лесов или лесного участка, не предусмотренных частью 3 статьи 43 Лесного кодекса Российской Федерации.

2.15. Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.

2.16. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Министерстве и в многофункциональном центре, а также при получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

2.20. Заявление, поданное до 18:00 рабочего дня, регистрируется в Министерстве в день его подачи. Заявление, поданное после 18:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

2.21. В помещениях для работы с заявителями устанавливаются информационные стенды. На фасадной части здания размещается информация о наименовании Министерства, многофункционального центра.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) Министерством, многофункциональным центром обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям для работы с заявителями;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения для работы с заявителями, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям для работы с заявителями с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения для работы с заявителями собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание должностными лицами Министерства, многофункционального центра помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения для работы с заявителями с учетом потребностей инвалидов таким лицам обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию Министерства, многофункционального центра, оборудуются места для парковки транспортных средств.

2.22. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;

3) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Республиканского портала или Единого портала;

4) обеспечение бесплатного доступа к Республиканскому portalу или Единому portalу для получения государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином portalе, Республиканском portalе.

2.23. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется:

1) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично (представителем) – не более

15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги лично (представителем), а также в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе при обращении с использованием Республиканского портала или Единого портала – не более 15 минут.

Взаимодействие заявителя лично (представителя – на основании документа, подтверждающего полномочия представителя) с работниками многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц осуществляется не более 15 минут.

2.24. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена при устном (лично или по телефону) или письменном обращении в Министерство, а также на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале.

2.25. Заявитель вправе обратиться с заявлением в многофункциональный центр. При поступлении заявления многофункциональный центр обеспечивает его передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр.

В случае подачи заявления в многофункциональный центр государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу не предусмотрено.

2.26. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю (представителю) и обеспечение доступа заявителя (представителя) к сведениям о государственной услуге;

2) подача заявления и направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в электронной форме с использованием Республиканского портала или Единого портала по выбору заявителя;

3) взаимодействие Министерства и иных органов государственной власти и организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении государственной услуги, посредством СМЭВ;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на Республиканском портале или Едином портале в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

б) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

2.27. Заявитель для подачи заявления в электронной форме с использованием Республиканского портала или Единого портала выполняет следующие действия:

- 1) авторизация;
- 2) открытие и заполнение электронной формы заявления, включающей в себя сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
- 3) прикрепление документов в электронной форме или электронных образов документов к форме электронного заявления;
- 4) подтверждение факта ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 5) подтверждение достоверности сообщенных сведений;
- б) подписание заявления в электронной форме в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 7) отправка заполненного в электронной форме заявления с получением соответствующего уведомления.

2.28. На Республиканском портале, Едином портале размещается электронная форма заявления. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в указанной электронной форме заявления.

2.29. При подаче документов в электронной форме заявителю обеспечиваются следующие возможности:

- 1) возврат на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 2) доступ заявителя на Едином портале или Республиканском портале к ранее поданным им документам в течение одного года с момента подачи документов.

2.30. Заявление в электронной форме подписывается заявителем или его представителем простой электронной подписью или усиленной электронной подписью, решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги через СМЭВ, и получение документов (сведений) с использованием СМЭВ;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

направление решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения заявителю (представителю);

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

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник отдела организационной работы Министерства.

3.4. Заявитель лично или через представителя, почтовым отправлением, через многофункциональный центр либо в виде электронного документа с использованием Республиканского портала или Единого портала подает заявление, содержание которого должно соответствовать требованиям настоящего Административного регламента, с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Полномочия представителя должны быть оформлены в установленном гражданским законодательством порядке.

3.5. Должностное лицо отдела организационной работы Министерства в день поступления заявления в Министерство:

1) регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

2) вручает заявителю копию заявления с отметкой о дате приема документов и присвоенном входящем номере при личном обращении в Министерство;

3) в случае подачи заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала направляет заявителю уведомление в электронном виде о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) направляет заявление с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, министру.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является зарегистрированное заявление с приложенными документами, направленное министру.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги через СМЭВ, и получение документов (сведений) с использованием СМЭВ**

3.7. Основанием для начала административной процедуры (действия), является поступление начальнику Отдела зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.9. Направление межведомственных запросов для получения документов (сведений) через СМЭВ и получение документов (сведений) с использованием СМЭВ осуществляется должностным лицом Отдела.

При подаче заявителем заявления лично в Министерство, путем направления почтовым отправлением либо через многофункциональный центр подготовка и направление межведомственного запроса выполняются в день регистрации заявления.

При подаче заявителем заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала направление межведомственного запроса с использованием СМЭВ при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в день регистрации заявления.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет пять рабочих дней.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры (действия) являются документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

### **Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения**

3.11. Основанием для начала административной процедуры (действия), является поступление начальнику Отдела зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступление ответов на межведомственные запросы.

3.12. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.13. Должностное лицо Отдела в течение пяти рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы:

- 1) обеспечивает рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечивает подготовку проекта решения о выдаче разрешения;
- 3) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения.

3.14. Результатом административной процедуры (действия) является подготовленный проект решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

### **Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения**

3.15. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подготовленный проект решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

3.16. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.17. Должностное лицо Отдела в течение семи рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы:

- 1) представляет на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект решения о выдаче разрешения;
- 2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, представляет на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект решения об отказе в выдаче разрешения.

3.18. Уполномоченное должностное лицо Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения подписывает решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения и передает его должностному лицу Министерства, ответственному за учет исходящей корреспонденции.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является подписанное решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

### **Направление решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения заявителю (представителю)**

3.20. Должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня со дня подписания решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения:

1) вручает лично заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении один экземпляр решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на бумажном носителе;

2) при подаче заявителем заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала направляет решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения в личный кабинет заявителя. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе выполняются административные процедуры (действия), указанные в подпункте 1 пункта 3.20 настоящего Административного регламента.

3.21. Результатом административной процедуры (действия) является направленное заявителю решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

### **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.22. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, направляется заявителем в Министерство в электронной форме посредством официального сайта Министерства, в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением или представляется заявителем на личном приеме.

3.23. Начальник Отдела рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.24. Критерием принятия решения по административной процедуре (действия) является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.25. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах начальник Отдела осуществляет исправление и замену документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.26. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, начальник



Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.27. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги.

3.28. Срок выполнения административной процедуры (действия) не включается в срок предоставления государственной услуги.

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

4.1. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются приказом Министерства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, в форме контроля за полнотой предоставления государственной услуги, а также принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется ответственными должностными лицами Министерства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, непосредственно участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Татарстан.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом Министерства.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными

лицами Министерства на основании жалобы (претензии) заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителя осуществляется путем получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

4.5. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Ответственные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры настоящего Административного регламента, принимаемые решения, действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закреплена приказом Министерства, должностными регламентами.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги и нарушающих требования настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе и в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом при предоставлении государственной услуги;

4) 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 Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом;

5) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом;

6) отказ Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом при предоставлении государственной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц подается заявителем министру на бумажном носителе (путем направления почтовым отправлением или при личном приеме), в электронной форме, а также через многофункциональный центр.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается заявителем в Кабинет Министров Республики Татарстан на бумажном носителе (путем направления по почте), а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается заявителем директору многофункционального центра на бумажном носителе (путем направления по почте или принятия на личном приеме), а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального

центра подается заявителем в Министерство цифрового развития государственного управления, информационных технологий и связи Республики Татарстан на бумажном носителе (путем направления по почте или при личном приеме), а также в электронной форме.

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

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

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

3) копия решения о назначении (избрании) или приказа о назначении на должность, в соответствии с которым представитель обладает правом действовать от имени заявителя без оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в рабочее время.

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

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

1) официального сайта Министерства;

2) Республиканского портала;

3) Единого портала;

4) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые

установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, инициалы министра и (или) должностного лица, наименование многофункционального центра и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица (индивидуального предпринимателя), в случае направления жалобы в форме электронного документа – фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования); либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее – при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, министра или должностного лица, многофункционального центра, его руководителя или работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Министерства, министра или должностного лица, многофункционального центра, его руководителя и работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица, государственного служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Татарстан и настоящим Административным регламентом;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в зависимости от способа направления жалобы, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения. В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством этой системы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства и даются разъяснения о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.17. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, должностными лицами Министерства, многофункционального центра, Министерства цифрового развития государственного управления, информационных технологий и связи Республики Татарстан, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обратиться в Кабинет Министров Республики Татарстан или обжаловать принятое решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно

получить следующими способами:

- 1) посредством информационных стендов;
- 2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Министерства; на Республиканском портале; на Едином портале;
- 3) при устном обращении в Министерство (по телефону или лично);
- 4) при письменном обращении в Министерство (в том числе в форме электронного документа, направленного через официальный сайт Министерства).

5.19. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Жалоба оставляется без ответа (о чем в установленном порядке сообщается заявителю) в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию или почтовый адрес заявителя.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю разъясняются причины принятого по жалобе решения, а также порядок его обжалования.

5.22. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, многофункционального центра, Республиканском портале, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

---

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
лесного хозяйства Республики  
Татарстан государственной услуги  
«Выдача разрешения на  
выполнение работ по  
геологическому изучению недр на  
землях лесного фонда»

Форма

Министру лесного хозяйства  
Республики Татарстан

---

(фамилия, инициалы)

---

(полное и сокращенное наименования,  
организационно-правовая форма, место  
нахождения и почтовый адрес, банковские  
реквизиты – для юридического лица;  
фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии), адрес регистрации по месту  
жительства, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность, – для  
индивидуального предпринимателя;  
а также фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии) представителя –  
в случае если заявление подается  
представителем)

### Заявление

#### о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда

Прошу выдать разрешение на выполнение работ по геологическому  
изучению недр на землях лесного фонда на основании (указать необходимое):  
лицензии на пользование недрами от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_;  
государственного задания или государственного контракта на  
выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных  
нужд от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Работы выполняются без вырубki лесных насаждений и строительства  
объектов капитального строительства.



Срок выполнения работ по геологическому изучению недр: с «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Местоположение лесного участка: \_\_\_\_\_

Площадь лесного участка: \_\_\_\_\_

Обоснование использования лесов: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона для связи с заявителем (его представителем): \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются (перечень необходимых документов):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан\*

в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)\*

на бумажном носителе лично

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (его представителя))

Примечание:

\* заполняется в случае подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

\_\_\_\_\_