День Республики

ОФИЦИАЛЬНАЯ СРЕДА

№ 28 (35) суббота 3 августа 2013 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
У К А З
ГЛАВЫ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Административных регламентов по предоставлению Управлением лесами Карачаево-Черкесской Республики государственных услуг

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления Управлением лесами Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов согласно приложению 1.

1.2. Административный регламент предоставления Управлением лесами Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда для разработки месторождений полезных ископаемых согласно приложению 2.

1.3. Административный регламент предоставления Управлением лесами Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду (без проведения аукционов), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование согласно приложению 3.

2. Указ Главы Карачаево-Черкесской Республики от 14.01.2013 № 5 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению Управлением лесами Карачаево-Черкесской Республики государственных услуг и исполнения государственных надзорных (контрольных) функций» признать утратившим силу.

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава Карачаево-Черкесской Республики
Р. Б. ТЕМРЕЗОВ.
г.Черкесск, Дом Правительства,
10 июля 2013 года, № 177.

Приложение 1
к Указу Главы Карачаево-Черкесской Республики
от 10.07.2013 № 177

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением лесами Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления Управлением лесами Карачаево-Черкесской Республики (далее – Управление) государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее – государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические лица или индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся в Управление с заявлением о проведении государственной экспертизы проектов освоения лесов.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Калантаевского, дом 41.

1.3.2. Часы приема посетителей в Управлении: с понедельника по пятницу с 10-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Контактные телефоны:
приемная начальника Управления – (8782) 25-69-76;
первый заместитель начальника – (8782) 25-42-67;
государственные гражданские служащие Управления:
(8782) 25-86-93, (8782) 25-63-18, (8782) 25-61-65.

1.3.4. Адрес электронной почты Управления: uprles@yandex.ru

1.3.5. Официальный сайт Управления в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): www.les09.ru

1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков исполнения государственной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в Управлении при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети Интернет на официальном информационном сайте Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики www.kchr.info, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – www.gosuslugi.ru, на Региональном портале государственных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее – Региональный портал) - www.09.gosuslugi.ru;

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

1.3.7. На официальном сайте Управления в сети Интернет, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) место нахождения Управления;

2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

3) график (режим) работы Управления;

4) настоящий Административный регламент с приложениями;

5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

6) форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

8) порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги;

9) сроки предоставления государственной услуги;

10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления сотрудниками Управления, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Управления подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении государственной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками Управления на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением лесами Карачаево-Черкесской Республики.

2.3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Управление в ходе предоставления государственной услуги взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике.

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов;

отказ в предоставлении государственной услуги.

2.5. Документы, предоставляемые Управлением по завершению оказания государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:

1) положительной экспертизы проекта освоения лесов;

2) отрицательной экспертизы проекта освоения лесов.

2.6. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Документы, указанные в пункте 2.5. Административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

Способ фиксации результата оказания государственной услуги: внесение информации в журнал учета экспертиз. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

2.7. Срок предоставления государственной услуги.

Экспертиза проекта освоения лесов проводится в срок до 30 дней с даты поступления материалов. Срок проведения экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 дней.

Течение данных сроков начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление государственной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

2.8. Положительная или отрицательная экспертиза проекта освоения лесов направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю выдается решение с указанием причин отказа в письменной форме.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Лесным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (в редакции от 24.07.2007 № 217-ФЗ, от 13.05.2008 № 66-ФЗ, от 22.07.2008 № 141-ФЗ, от 22.07.2008 № 143-ФЗ, от 14.05.2009 № 32-ФЗ, от 08.05.2009 № 93-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ, от 27.12.2009 № 379-ФЗ);

Законом Карачаево-Черкесской Республики от 12.01.2008 № 4-РЗ «О некоторых вопросах, связанных с реализацией в Карачаево-Черкесской Республике отдельных положений Лесного кодекса Российской Федерации»;

Указом Президента Карачаево-Черкесской Республики от 17.12.2010 № 251 «Об утверждении Положения об Управлении лесами Карачаево-Черкесской Республики»;

Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12.2011 № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»;

Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки».

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.10.1. Для выдачи решения необходимы следующие документы:

1) заявление (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту);

2) три экземпляра проекта освоения лесов;

3) проект освоения лесов на электронном носителе.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для проведения экспертизы:

1) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;

2) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе.

В случае если указанные документы не представлены заявителем лично, то такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются консультантом Управления по межведомственному запросу.

Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.12. В случае если копии документов представлены с оригиналами, консультант Управления заверяет копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, заявитель представляет в Управление нотариально заверенные копии документов.

2.13. Способы подачи заявки о предоставлении государственной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.10 и 2.11. настоящего Административного регламента, представляются в Управление посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством Регионального портала (http:// www.09.gosuslugi.ru) и Единого портала (http:// www.gosuslugi.ru) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии.

2.14. Указания на запрет требовать от заявителя.

Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных Управлению иным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики и иными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы:

отсутствие в заявлении фамилии заявителя, названия организации и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в предоставленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

подача заявления неуполномоченным представителем заявителя;

выявление несоблюдения установленных условий действительности квалифицированной электронной подписи в ходе ее проверки в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

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

2.16.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. Обязанности должностных лиц Управления и права заявителей:

2.17.1. Должностные лица Управления обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению государственной услуги;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

не требовать представления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17.2. Заявитель имеет право:

получать информацию о ходе предоставления государственной услуги на любой стадии;

обращаться в Управление с устным запросом о предоставлении государственной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Управления) и направлять в Управление письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал и официальный сайт;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении государственной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.19. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление государственной услуги, предоставляемой настоящим Административным регламентом, не предусмотрена.

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

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.21.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Управлении в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении.

2.21.2. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Управлении.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

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

Местом предоставления государственной услуги является здание Управления. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и другими), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.23. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.23.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Управлении, в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Управления сроков предоставления государственной услуги;

8) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.23.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Управления.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.24.1. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.24.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Управление обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Управлением решений о предоставлении государственной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а также на Региональном портале заявителю необходимо ознакомится с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

2.24.3. В случае если взаимодействие Управления и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, дело формируется Управлением в форме электронного документа.

Управление осуществляет формирование и ведение реестра решений на электронных носителях.

В случае если решение выдается в электронной форме, Управление выдает экземпляр решения в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Управлении в установленном порядке.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

с использованием логина/пароля;

с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

ознакомление с информацией о государственной услуге;

обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;

хранение реквизитов пользователя;

ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

ознакомление с настоящим Административном регламентом;

ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги;

обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

В течение одного дня со дня поступления обращения заявителя специалист Управления подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике. Специалист Управления вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

Специалист Управления в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган, в распоряжении которого находится документ (информация), подключен к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган, предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Управлением, или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица Управления приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявитель имеет право обратиться в Управление за получением государственной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Управления обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Управления самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Управления проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности России Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.4. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения Управления о проведении государственной экспертизы или об отказе в проведении экспертизы;

5) подготовка проекта заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов.

Блок – схема последовательности предоставления административных процедур, осуществляемых в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.10., 2.11. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Заявление о предоставлении государственной услуги представляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Управление или направляется в адрес Управления посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью; Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Управления в форме электронных документов.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Управления.

3.5.4. При личном обращении заявителя специалист Управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.10. и 2.11. настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернет заявление регистрируется специалистом Управления в журнале регистрации проектов освоения лесов.

3.5.5. Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.10. настоящего Административного регламента.

Продолжение на 2-й стр.

Продолжение. Начало на 1-й стр.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением лесами Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.5.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Управления.

3.6.3. Специалист Управления:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью каждый лист.

3.6.4. Специалист Управления формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении государственной услуги и оригинал описи.

В случае если взаимодействие Управления и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, лицензионное дело формируется Управлением в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня формирования дела в Управлении.

3.6.6. Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям, установленным в соответствии с приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12. 2011 № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов».

3.6.7. Результатами выполнения административной процедуры является составление и подписание акта документарной проверки, в котором отражены выявленные нарушения, если таковые имеются.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.7. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.11. настоящего Административного регламента.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Управления.

3.7.3. В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса специалист Управления в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведений о постановке заявителя на налоговый учет.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист Управления в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.

3.7.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия специалист Управления направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

3.7.5. Срок выполнения административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган.

3.7.6. Результатом административной процедуры является полученный Управлением ответ на запрос от Управления Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике и от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Управлении.

3.8. Принятие решения Управления о проведении государственной экспертизы.

3.8.1. Начальник отдела государственной экспертизы Управления в течение 2 рабочих дней с даты поступления материалов определяет ответственного исполнителя из числа штатных сотрудников отдела (далее - ответственный исполнитель) и передает ему полученные материалы для организации и проведения экспертизы.

3.8.2. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты поступления материалов проверяет их комплектность. Некомплектные материалы возвращаются заявителю.

3.8.3. Экспертиза проводится в срок до 30 дней с даты поступления материалов. Срок проведения экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 дней.

3.8.4. В процессе проведения экспертизы у заявителя может быть запрошена дополнительная информация и разъяснения по мероприятиям, предусмотренным проектом освоения лесов.

3.8.5. При необходимости организуется выезд членов экспертной комиссии на место проектируемого освоения лесов для получения дополнительной информации. Командирование группы экспертов оформляется приказом.

3.8.6. Проект заключения экспертизы готовится ответственным исполнителем и предоставляется на обсуждение на заседании экспертной комиссии.

3.8.7. В целях разъяснения проектных решений (технологических, технических, организационных) председатель экспертной комиссии может приглашать заявителя для участия в рабочих заседаниях экспертной комиссии.

3.8.8. Заседание экспертной комиссии проводится один раз в неделю.

3.8.9. Члены экспертной комиссии на заседании:

заслушивают доклад ответственного исполнителя;

могут высказать по проекту замечания;

голосуют «за» или «против» поддержание проекта заключения.

3.8.10. Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

3.8.11. Заключение экспертизы считается положительным, если проголосуют «за» большинство членов комиссии, составляющих не менее двух третей ее списочного состава. В противном случае заключение считается отрицательным.

3.8.12. Председатель экспертной комиссии докладывает о результатах работы экспертной комиссии и выводах проекта заключения экспертизы.

3.8.13. Каждое заседание экспертной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем экспертной комиссии и ответственным секретарем.

3.8.14. В случае несогласия члена экспертной комиссии с выводами общего заключения, эксперт формулирует особое мнение и оформляет его в виде записки, которая прикладывается к заключению. При этом эксперт подписывает заключение экспертной комиссии с отметкой «особое мнение», которое принимается к сведению.

3.8.15. Заключение экспертизы не может быть изменено без согласия лиц, его подписавших.

3.8.16. Положительное или отрицательное заключение, подписанное большинством членов экспертной комиссии, приобретает статус заключения после его утверждения приказом Управления. В положительном заключении устанавливается срок его действия. Заключение экспертизы составляется в двух экземплярах. Один экземпляр заключения остается в отделе экспертизы проектов освоения лесов Управления, второй выдается или направляется заявителю.

3.8.17. Положительное заключение экспертизы оформляется при соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов, целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану Карачаево-Черкесской Республики, законодательству Российской Федерации.

Положительное заключение экспертизы не должно содержать замечаний.

3.8.19. Один экземпляр материалов, представленных на экспертизу проекта освоения лесов, после ее завершения остается в Управлении, остальные материалы и заключение экспертизы направляются или передаются заявителю с сопроводительным письмом Управления в течение 7 дней после утверждения заключения.

3.8.20. Изменения и дополнения, вносимые в проект освоения лесов, подлежат экспертизе в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом.

3.8.21. При отрицательном заключении экспертизы проекта освоения лесов заявитель вправе доработать документацию в соответствии с изложенными в заключении замечаниями и предложениями и вновь представить материалы на экспертизу.

3.8.22. Основаниями для доработки являются:

замечания и предложения, изложенные в уведомлении Управления, проводившего первоначальное рассмотрение материалов, направленных на экспертизу, или содержащихся в отрицательном заключении экспертизы;

изменения и дополнения, внесенные в проект освоения лесов;

истечение срока действия положительного заключения экспертизы;

решение суда.

3.8.23. Повторная экспертиза проводится экспертной комиссией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.9. Подготовка проекта заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Управления о проведении государственной экспертизы или об отказе в проведении экспертизы.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу лицензии, является специалист Управления.

3.9.3. Специалист Управления на основании решения Управления о предоставлении государственной услуги:

готовит проект заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов, регистрирует в журнале;

3.9.4. Результатом административной процедуры является выдача заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов.

3.9.5. Срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня со дня принятия решения о проведении государственной экспертизы или об отказе в проведении экспертизы.

3.9.6. Способом фиксации является регистрация проекта в журнале регистрации выданных заключений проектов освоения лесов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Управлением включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Управления положений настоящего Административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается начальником Управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со статьёй 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Государственные гражданские служащие Управления, которым поручено выполнение административных процедур для предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность выполнения административных процедур.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) Управления и решения должностных лиц Управления в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие Управления, должностных лиц, нарушающих права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена в Управление. Жалоба заявителя адресуется начальнику Управления.

5.4. Основанием для начала административной процедуры является поступившая в Управление жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме) или в электронном виде.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, Единого портала государственных услуг.

Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Управления, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством.

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Управление;

2) по телефонам, указанным в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента;

3) в сети Интернет.

5.11. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Управление направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

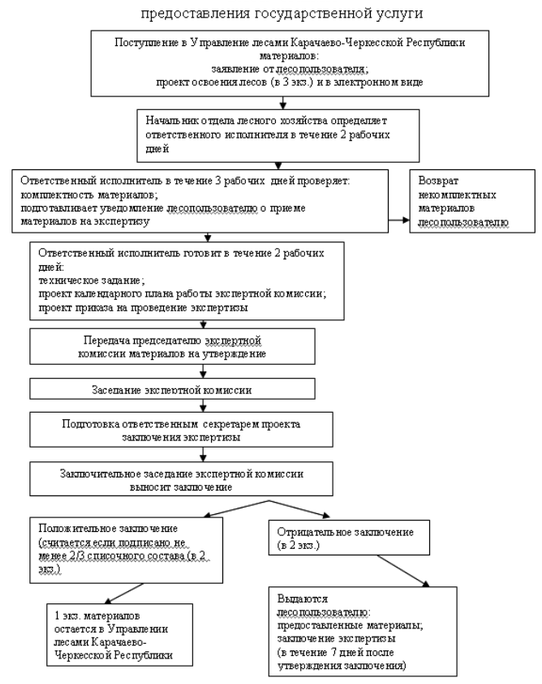
3) в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение Управления может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение 1 к Административному регламенту

БЛОК СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение 2 к Административному регламенту

Начальнику Управления лесами Карачаево-Черкесской Республики
от:
юридическое лицо _____
(полное и сокращенное наименование)
в лице _____,
действующего на основании _____.
(наименование документа, реквизиты)
Юридический адрес:
_____
Фактический адрес:
_____
Телефон, факс, электр. почта
_____
ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____
Банковские реквизиты: _____,
БИК _____, Р/с _____, К/с
_____
Наименование банка и его отделения
_____
Гражданин, индивидуальный предприниматель:_____
(фамилия имя отчество)
Адрес регистрации: _____
Адрес фактического проживания: _____
_____
Паспорт: _____, выдан: _____
Телефон, факс, электр. почта_____
_____
ИНН _____
Свидетельство от «__» _____ № _____,
выдано_____
Реквизиты банка: _____,
БИК _____, Р/с _____,
К/с _____
Наименование банка и его отделения_____
_____
Лицевой счет заявителя _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести государственную экспертизу проекта освоения лесов по договору №_____от_____дата и номер регистрации права аренды лесного участка, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования

Местоположение лесного участка:
Лесничество_____

Участковое лесничество_____

Номер квартала и номер его выдела_____

Площадь лесного участка _____

Цели, вид и срок использования лесного участка _____
_____

Реквизиты:
Для юридического лица:

Заявитель _____ в лице_____,

действующего на основании_____
(Ф.И.О. заявителя, полномочного представителя)

_____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Для гражданина и индивидуального предпринимателя:

Адрес места жительства:_____
_____

Приложение: проект освоения лесов в трех экземплярах.

С Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению Управлением лесами Карачаево-Черкесской Республики государственных услуг и исполнения государственных надзорных (контрольных) функций» и приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14.05.2007 № 125 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»

Ознакомлен(а):

«_____»_____201__года

Приложение 3 к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления лесами КЧР
Председатель экспертной комиссии
_____
(подпись) (инициалы, фамилия)
«__» _____ 20___ года

П Р О Т О К О Л
заседания экспертной комиссии по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов

Присутствовали на заседании:

1. Начальник Управления лесами КЧР – председатель экспертной комиссии.

2. Начальник отдела государственной экспертизы Управления лесами КЧР - заместитель председателя экспертной комиссии.

3. Председатель Карачаево-Черкесской республиканской общественной организации охотников и рыболовов.

4. Председатель Совета Регионального отделения в КЧР политической партии «Российская экологическая партия «Зеленые».

5. Консультант отдела государственной экспертизы Управления лесами КЧР – член экспертной комиссии.

6. Консультант отдела охраны и защиты леса Управления лесами КЧР – член экспертной комиссии.

7. Старший специалист 3 разряда отдела государственной экспертизы Управления лесами КЧР – секретарь экспертной комиссии.

Вступительное слово

О повестке дня заседания экспертной комиссии.

Выступления:

Выносятся на рассмотрение и обсуждение следующие лесные участки:

Протокол вел

Приложение 2
к Указу Главы Карачаево-Черкесской Республики
от 10.07.2013 № 177

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением лесами Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда для разработки месторождений полезных ископаемых

1. Общие положения

1. 1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления Управлением лесами Карачаево-Черкесской Республики (далее – Управление) государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда для разработки месторождений полезных ископаемых (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда для разработки месторождений полезных ископаемых (далее – государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические лица или индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся в Управление с заявлением о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда для разработки месторождений полезных ископаемых.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения Управления: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Калантаевского, дом 41.

1.3.2. Часы приема посетителей в Управлении: с понедельника по пятницу с 10-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Контактные телефоны:

приемная начальника – (8782) 25-69-76;

первый заместитель начальника – (8782) 25-42-67;

государственные гражданские служащие Управления:

(8782) 25-86-93, (8782) 25-63-18, (8782) 25-61-65.

1.3.4. Адрес электронной почты Управления: uprles@yandex.ru.

1.3.5. Официальный сайт Управления в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): www.les09.ru

1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков исполнения государственной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в Управлении при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети Интернет на официальном информационном сайте Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики www.kchr.info, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – www.gosuslugi.ru; на Региональном портале государственных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее – Региональный портал) - www.09.gosuslugi.ru;

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

1.3.7. На официальном сайте Управления в сети Интернет, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) место нахождения Управления;

2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

3) график (режим) работы Управления;

4) настоящий Административный регламент с приложениями;

5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

6) форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

8) порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги;

9) сроки предоставления государственной услуги;

10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления сотрудниками Управления, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Управления подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении государственной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками Управления на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Продолжение на 3-й стр.

Продолжение. Начало на 1, 2-й стр.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением лесами Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда для разработки месторождений полезных ископаемых

Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда для разработки месторождений полезных ископаемых.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением лесами Карачаево-Черкесской Республики.

2.3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Управление в ходе предоставления государственной услуги взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике.

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения;

отказ в предоставлении государственной услуги.

2.5. Документы, предоставляемые Управлением по завершению оказания государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:

1) разрешения;

2) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.6. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

Способ фиксации результата оказания государственной услуги: внесение информации в журнал учета выдачи разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда для разработки месторождений полезных ископаемых. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

2.7. Срок предоставления государственной услуги.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и всех необходимых документов, прилагаемых к данным заявлениям, и принятия соответствующего решения не превышает 30 календарных дней.

Течение данного срока начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление государственной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

2.8. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения. В случае принятия решения об отказе в выдаче, переоформлении заявителю выдается решение с указанием причин отказа в письменной форме.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Порядком использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождения полезных ископаемых, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27.12.2010 № 515;

иными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, регламентирующими правоотношения в сфере лесопользования.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.10.1. Для выдачи разрешения необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копии учредительных документов.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для выдачи разрешения:

1) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;

2) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе.

В случае, если указанные документы не представлены заявителем лично, то такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются консультантом Управления по межведомственному запросу.

Непредоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.12. В случае если копии документов представлены с оригиналами, консультант Управления заверяет копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов заявитель представляет в Управление нотариально заверенные копии документов.

2.13. Способы подачи заявки о предоставлении государственной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.10. и 2.11. настоящего Административного регламента, представляются в Управление посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством Регионального портала (http://www.09.gosuslugi.ru) и Единого портала (http://www.gosuslugi.ru) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии.

2.14. Указания на запрет требовать от заявителя.

Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики и муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги выдачи разрешения, являются:

отсутствие в заявлении фамилии заявителя, названия организации и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в предоставленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

подача заявления неуполномоченным представителем заявителя;

выявление несоблюдения установленных условий действительности квалифицированной электронной подписи в ходе ее проверки в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

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

2.16.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. Обязанности должностных лиц Управления и права заявителей:

2.17.1. Должностные лица Управления обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению государственной услуги;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

не требовать представления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17.2. Заявитель имеет право:

получать информацию о ходе предоставления государственной услуги на любой стадии;

обращаться в Управление с устным запросом о предоставлении государственной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Управления) и направлять в Управление письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, Региональный портал и официальный сайт;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении государственной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.19. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление государственной услуги, предоставляемой настоящим Административным регламентом, не предусмотрена.

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

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.21.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Управлении в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении.

2.21.2. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Управлении.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

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

Местом предоставления государственной услуги является здание Управления. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и другими), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.23. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.23.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Управлении, в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Управления сроков предоставления государственной услуги;

8) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.23.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.24.1. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.24.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Управление обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Управлением решений о предоставлении государственной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на Региональном портале заявителю необходимо ознакомится с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

2.24.3. В случае если взаимодействие Управления и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, дело формируется Управлением в форме электронного документа.

Управление осуществляет формирование и ведение реестра решений на электронных носителях.

В случае если решение выдается в электронной форме, Управление выдает экземпляр решения в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Управлении в установленном порядке.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

с использованием логина/пароля;

с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

ознакомление с информацией о государственной услуге;

обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;

хранение реквизитов пользователя;

ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

ознакомление с настоящим Административном регламентом;

ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги;

обмен мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

В течение одного дня со дня поступления обращения заявителя специалист Управления подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике. Специалист Управления вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, регламентирующими правоотношения в сфере лесопользования.

Специалист Управления в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган, в распоряжении которого находится документ (информация), подключен к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган, предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Управлением или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица Управления приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявитель имеет право обратиться в Управление за получением государственной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Управления обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Управления самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Управления проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.4. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения Управления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

5) оформление и выдача разрешения.

Блок - схема последовательности предоставления административных процедур, осуществляемых в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.10. - 2.11. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Заявление о предоставлении государственной услуги представляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Управление или направляется в адрес Управления посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью, Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Управления в форме электронных документов.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Управления.

3.5.4. При личном обращении заявителя специалист Управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктами 2.10. и 2.11. настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернет заявление регистрируется специалистом Управления в электронном виде в журнале регистрации заявлений.

3.5.5. Специалист Управления составляет опись по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, в которой указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом Управления и заявителем или представителем заявителя. Копия описи вручается или направляется заявителю.

3.5.6. Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.10. настоящего Административного регламента.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.5.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Управления.

3.6.3. Специалист Управления:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью каждый лист.

3.6.4. Специалист Управления формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении государственной услуги и оригинал описи.

В случае если взаимодействие Управления и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, дело формируется Управлением в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования дела в Управлении.

3.6.6. Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям, установленным в соответствии с Порядком использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождения полезных ископаемых, утвержденным 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».

3.6.7. Результатами выполнения административной процедуры является составление и подписание акта документарной проверки, в котором отражены выявленные нарушения, если таковые имеются.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.7. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Управления.

3.7.3. В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса специалист Управления в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведений о постановке заявителя на налоговый учет.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист Управления в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.

3.7.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия специалист Управления направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

3.7.5. Срок выполнения административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган.

3.7.6. Результатом административной процедуры является полученный Управлением ответ на запрос от Управления Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике и от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Управлении.

3.8. Принятие решения Управления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение документарной проверки.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче разрешения, является начальник Управления.

3.8.3. Начальник Управления на основании анализа результатов документарной проверки заявителя принимает решение о предоставлении государственной услуги и сообщает о своем решении специалисту Управления.

Специалист Управления:

1) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа);

2) передает проект решения на подпись начальнику Управления;

3) направляет заявителю решение Управления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в письменной форме заказным почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней с даты его подписания по форме согласно приложению 4 настоящего Административного регламента. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

При принятии решения об отказе в выдаче разрешения документы из дела заявителю не возвращаются.

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней с момента завершения документарной проверки, но с учетом того, что решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 30 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.5. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие или несоответствие заявителя требованиям настоящего Административного регламента.

3.8.6. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении разрешения или решение об отказе в предоставлении решения.

3.8.7. Способом фиксации выполнения административной процедуры является решение о предоставлении разрешения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту либо решение об отказе в предоставлении разрешения по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.9. Оформление и выдача разрешения.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Управления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу разрешений, является специалист Управления.

3.9.3. Специалист Управления на основании решения Управления о предоставлении государственной услуги:

готовит проект решения;

регистрирует в журнале выдачи решений.

3.9.4. Результатом административной процедуры является выдача решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.9.5. Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня принятия решения.

Продолжение на 4-й стр.

Продолжение. Начало на 1, 2, 3-й стр.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением лесами Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда для разработки месторождений полезных ископаемых

3.9.6. Способом фиксации является регистрация решения в журнале регистрации выданных решений.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Управлением включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Управления положений настоящего Административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается начальником Управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со статьёй 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Государственные гражданские служащие Управления, которым поручено выполнение административных процедур для предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность выполнения административных процедур.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения Управления, должностных лиц Управления в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие Управления, должностных лиц Управления, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена в Управление. Жалоба заявителя адресуется начальнику Управления.

5.4. Основанием для начала административной процедуры является поступившая в Управление жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме) или в электронном виде.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, Единого портала государственных услуг.

Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Управления, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством.

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Управление;

2) по телефонам указанным в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента;

3) в сети Интернет.

5.11. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Управление направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

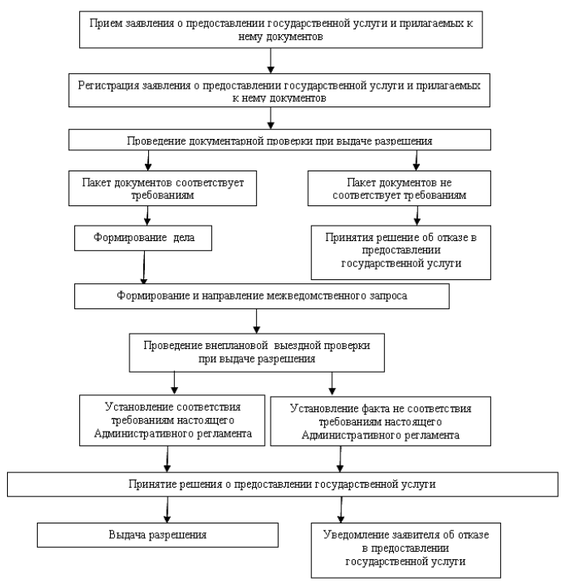
3) в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение Управления может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение 1 к Административному регламенту

БЛОК - СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение 2 к Административному регламенту

Начальнику Управления лесами
Карачаево-Черкесской Республики

_____
(полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, юридический и фактический

_____
адрес, банковские реквизиты - для юридического лица или фамилия, имя, отчество, адрес места жительства,

_____
данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, являющегося индивидуальным

_____
предпринимателем)

Прошу Вас выдать разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда для разработки месторождений полезных ископаемых.
Участок расположен в квартале № _____, выделе
_____ (эксплуатационных, защитных) лесов
_____ участкового лесничества
_____ (меж)районного лесничества, общей площадью
_____
Обоснование и срок проведения работ:
_____
_____
Площадь испрашиваемого участка определена на основании норм отвода земель для конкретных видов деятельности (или в соответствии с правилами землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной или проектной документацией - указать конкретно).

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

Приложение 3 к Административному регламенту

О П И С Ь
документов на получение разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда для разработки месторождений полезных ископаемых

_____
(наименование, организационная форма и местонахождение юридического лица)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4
1	Заявление		
2	Копии учредительных документов		
3	Копия свидетельства о государственной регистрации (ОГРН)		
4	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)		
5	Лицензия на право пользования недрами		

Документы принял: _____ Копию описи получил: _____
(Ф.И.О. лицензиата) *(Ф.И.О. специалиста)*

«_____»_____ 20__ г. «_____»_____ 20__ г.

Примечание:
копии документов представляются с предъявлением оригинала в случае, если они не заверены нотариусом.

Приложение 4 к Административному регламенту

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСАМИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
369000, г. Черкесск, ул.Калантаевского, 41, тел. (87822) 5-69-76, факс: (87822) 5-63-18,mail:uprles@yandex.ru

РЕШЕНИЕ
О предоставлении разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда для разработки месторождений полезных ископаемых

г. Черкесск

«_____» _____ 20____ г. №

На основании рассмотренных материалов _____
_____,
(наименование, организационная форма)
в соответствии с п.1 пп. 11 статьи 25; частями 2, 3 статьи 43; частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации решить:

1. Предоставить в аренду сроком на ___ лет лесной участок
_____
(местоположение участка, площадь)
_____по виду использования лесов – выполнение работ по геологическому изучению недр, разработка месторождений полезных ископаемых.

2. Заключить Договор аренды с _____
(наименование, организационная форма)
по виду использования лесов - выполнение работ по геологическому изучению недр, разработка месторождений полезных ископаемых, согласно пункту 1.

3. _____
(наименование, организационная форма)
обеспечить разработку проекта освоения лесов и осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с ним.

4. Контроль за выполнением условий Договора и проекта освоения лесов, возложить на директора РГУ «Лесничество».

Начальник
Управления лесами КЧР _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5 к Административному регламенту

Кому: _____

Адрес (факс): _____

Решение
об отказе в предоставлении разрешения

На основании заявления, представленных документов, заключения специалиста, руководствуясь п.1 пп. 11 статьи 25; частями 2, 3 статьи 43; частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации Управление лесами КЧР приняло решение об отказе в предоставлении разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр, разработке месторождений полезных ископаемых
_____,
(Наименование и организационно- правовая форма)

ОГРН: _____, ИНН: _____.

Причины отказа: _____
_____
_____

Начальник Управления лесами
Карачаево-Черкесской Республики
_____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Исполнитель
тел. _____

Решение получил _____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

«_____»_____20____ г.

Приложение 3
к Указу Главы Карачаево-Черкесской Республики
от 10.07.2013 № 177

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением лесами Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду (без проведения аукционов), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления Управлением лесами Карачаево-Черкесской Республики (далее – Управление) государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду (без проведения аукционов), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду (без проведения аукционов), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование (далее – государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические лица или индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся в Управление с заявлением о предоставлении лесных участков в аренду (без проведения аукционов), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения Управления: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Калантаевского, дом 41.

1.3.2. Часы приема посетителей в Управлении: с понедельника по пятницу с 10-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Контактные телефоны:

приемная начальника Управления лесами Карачаево-Черкесской Республики (далее – начальник) – (8782) 25-69-76;

первый заместитель начальника – (8782) 25-42-67;

государственные гражданские служащие Управления:

(8782) 25-86-93, (8782) 25-63-18, (8782) 25-61-65.

1.3.4. Адрес электронной почты Управления: uprles@yandex.ru

1.3.5. Официальный сайт Управления в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): www.les09.ru .

1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков исполнения государственной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в Управлении при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети Интернет на официальном информационном сайте Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики www.kchr.info, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – www.gosuslugi.ru, на Региональном портале государственных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее – Региональный портал) - www.09.gosuslugi.ru;

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

1.3.7. На официальном сайте Управления в сети Интернет, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) место нахождения Управления;

2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

3) график (режим) работы Управления;

4) настоящий Административный регламент с приложениями;

5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

6) форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

8) порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги;

9) сроки предоставления государственной услуги;

10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления сотрудниками Управления, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Управления подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении государственной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками Управления на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление лесных участков в аренду (без проведения аукционов), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением лесами Карачаево-Черкесской Республики.

2.3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Управление в ходе предоставления государственной услуги взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике.

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление лесных участков в аренду (без проведения аукционов), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;

отказ в предоставлении государственной услуги.

2.5. Документы, предоставляемые Управлением по завершению оказания государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:

1) решения о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.6. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

Способ фиксации результата оказания государственной услуги: внесение информации в журнал учета решений предоставления лесных участков в аренду (без проведения аукционов), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

2.7. Срок предоставления государственной услуги.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и всех необходимых документов, прилагаемых к данным заявлениям, и принятия соответствующего решения не превышает 30 календарных дней с даты получения документов.

Течение данного срока начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление государственной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

2.8. Решение о предоставлении лесного участка, об отказе в предоставлении государственной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю выдается решение с указанием причин отказа в письменной форме.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Лесным кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 419 «О приоритетных инвестиционных проектах в области освоения лесов»;

Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26.07.2011 № 319 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора аренды лесного участка»;

Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 21.02.2012 № 62 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления рекреационной деятельности»;

Законом Карачаево-Черкесской Республики от 12.01.2008 № 4-РЗ «О некоторых вопросах, связанных с реализацией в Карачаево-Черкесской Республике отдельных положений Лесного кодекса Российской Федерации»;

Указом Президента Карачаево-Черкесской Республики от 17.12.2010 № 251 «Об утверждении Положения об Управлении лесами Карачаево-Черкесской Республики».

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.10.1. Для выдачи решения необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, копии документов, удостоверяющих личность - для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для выдачи решения:

1) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;

2) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе.

В случае если указанные документы не представлены заявителем лично, то такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются консультантом Управления по межведомственному запросу.

Непредоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.12. В случае если копии документов представлены с оригиналами, консультант Управления заверяет копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов заявитель представляет в Управление нотариально заверенные копии документов.

2.13. Способы подачи заявки о предоставлении государственной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.10. и 2.11. настоящего Административного регламента, представляются в Управление посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством Регионального портала (http:// www.09.gosuslugi.ru) и Единого портала (http:// www.gosuslugi.ru) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии.

2.14. Указания на запрет требовать от заявителя.

Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики и муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги выдачи решения, являются:

отсутствие в заявлении фамилии заявителя, названия организации и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в предоставленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

подача заявления неуполномоченным представителем заявителя;

Продолжение на 5-й стр.

Продолжение. Начало на 1, 2, 3, 4-й стр.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением лесами Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду (без проведения аукционов), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование

выявление несоблюдения установленных условий действительности квалифицированной электронной подписи в ходе ее проверки в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

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

2.16.1. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении в аренду лесного участка являются:

а) наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц;

б) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований установленных настоящим Административным регламентом;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений;

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

д) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану Карачаево-Черкесской Республики или лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка).

При вынесении решения об отказе в предоставлении лесного участка представленные документы возвращаются заявителю в течение 3 рабочих дней. В решении об отказе в предоставлении лесного участка в аренду должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

2.16.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. Обязанности должностных лиц Управления и права заявителей.

2.17.1. Должностные лица Управления обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению государственной услуги;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

не требовать представления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17.2. Заявитель имеет право:

получать информацию о ходе предоставления государственной услуги на любой стадии;

обращаться в Управление с устным запросом о предоставлении государственной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Управления) и направлять в Управление письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, Региональный портал и официальный сайт;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении государственной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.19. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление государственной услуги, предоставляемой настоящим Административным регламентом, не предусмотрена.

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

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.21.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Управлении в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении.

2.21.2. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Управлении.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

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

Местом предоставления государственной услуги является здание Управления. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и другими), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.23. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.23.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Управлении, в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Управления сроков предоставления государственной услуги;

8) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.23.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.24.1. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.24.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Управление обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Управлением решений о предоставлении государственной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на Региональном портале заявителю необходимо ознакомится с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

2.24.3. В случае если взаимодействие Управления и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, дело формируется Управлением в форме электронного документа.

Управление осуществляет формирование и ведение реестра решений на электронных носителях.

В случае если решение выдается в электронной форме, Управление выдает экземпляр решения в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Управлении в установленном порядке.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

с использованием логина/пароля;

с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

ознакомление с информацией о государственной услуге;

обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;

хранение реквизитов пользователя;

ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

ознакомление с настоящим Административным регламентом;

ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги;

обмен мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

В течение одного дня со дня поступления обращения заявителя специалист Управления подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике. Специалист Управления вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

Специалист Управления в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган, в распоряжении которого находится документ (информация), подключен к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган, предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Управлением или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица Управления приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявитель имеет право обратиться в Управление за получением государственной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Управления обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Управления самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Управления проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.4. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения Управления о выдаче решения или об отказе в выдаче решения.

Блок - схема последовательности предоставления административных процедур, осуществляемых в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.10. - 2.11. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Заявление о предоставлении государственной услуги предоставляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Управление или направляется в адрес Управления посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью; Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Управления в форме электронных документов.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Управления.

3.5.4. При личном обращении заявителя специалист Управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктами 2.10. и 2.11. настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернет заявление регистрируется специалистом Управления в журнале регистрации заявлений.

3.5.5. Специалист Управления составляет опись по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, в которой указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждают указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом Управления и заявителем или представителем заявителя. Копия описи вручается или направляется заявителю.

3.5.6. Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.10. настоящего Административного регламента.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.5.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Управления.

3.6.3. Специалист Управления:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью каждый лист.

3.6.4. Специалист Управления формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении государственной услуги и оригинал описи.

В случае если взаимодействие Управления и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, лицензионное дело формируется Управлением в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования дела в Управлении.

3.6.6. Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям, установленным в соответствии с Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26.07.2011 № 319 «Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и формы примерного договора аренды лесного участка».

3.6.7. Результатами выполнения административной процедуры является составление и подписание акта документарной проверки, в котором отражены выявленные нарушения, если таковые имеются.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.7. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Управления.

3.7.3. В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист Управления в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведений о постановке заявителя на налоговый учет.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса специалист Управления в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.

3.7.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия специалист Управления направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

3.7.5. Срок выполнения административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган.

3.7.6. Результатом административной процедуры является полученный Управлением ответ на запрос от Управления Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике и от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Управлении.

3.8. Принятие решения Управления о выдаче решения или об отказе в выдаче решения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение документарной проверки.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, является начальник Управления.

3.8.3. Начальник Управления на основании анализа результатов документарной проверки заявителя принимает решение о предоставлении государственной услуги и сообщает о своем решении специалисту Управления.

Специалист Управления:

1) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа);

2) передает проект решения на подпись начальнику Управления;

3) направляет заявителю решение Управления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в письменной форме заказным почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней с даты его подписания по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

При принятии решения об отказе в выдаче разрешения документы из дела заявителю не возвращаются.

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней с момента завершения документарной проверки, но с учетом того, что решение о выдаче решения либо об отказе в выдаче решения принимается в течение 30 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.5. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие или несоответствие заявителя требованиям настоящего Административного регламента.

3.8.6. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении лесного участка или решение об отказе в предоставлении лесного участка.

3.8.7. Способом фиксации выполнения административной процедуры является решение о предоставлении решения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту либо решение об отказе в предоставлении решения по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок 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, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Управлением включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Управления положений настоящего Административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается начальником Управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со статьей 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Государственные гражданские служащие Управления, которым поручено выполнение административных процедур для предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность выполнения административных процедур.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения Управления должностных лиц Управления в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие Управления, должностных лиц Управления, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена в Управление. Жалоба заявителя адресуется начальнику Управления.

5.4. Основанием для начала административной процедуры является поступившая в Управление жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме) или в электронном виде.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, Единого портала государственных услуг.

Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Управления, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока исправления таких нарушений.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством.

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Окончание на 6-й стр.

Окончание. Начало на 1, 2, 3, 4, 5-й стр.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением лесами Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду (без проведения аукционов), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Управление;

2) по телефонам указанным в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента;

3) в сети Интернет.

5.11. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Управление направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

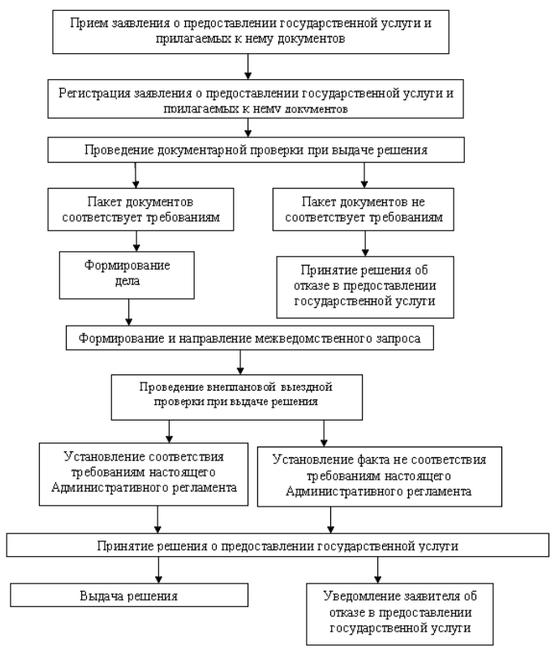
3) в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение Управления может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение 1 к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение 2 к Административному регламенту

Начальнику Управления лесами Карачаево-Черкесской Республики
от:
юридическое лицо _____
(полное и сокращенное наименование)
в лице _____,
действующего на основании _____,
(наименование документа, реквизиты)
Юридический адрес: _____
Фактический адрес:
_____
Телефон, факс, электр. почта
_____
ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____
Банковские реквизиты: _____,
БИК _____, Р/с _____, К/с
_____
Наименование банка и его отделения
_____
Гражданин, индивидуальный предприниматель:
_____
(фамилия имя отчество)
Адрес регистрации:
_____
Адрес фактического проживания:
_____
Паспорт: _____, выдан: _____
Телефон, факс, электр. почта
_____
ИНН _____
Свидетельство от «__» _____ № ___,
выдано
_____
Реквизиты банка:
_____,
БИК _____, Р/с _____,
К/с _____
Наименование банка и его отделения
_____
Лицевой счет заявителя
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЕСНОГО УЧАСТКА

на праве _____
(аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования)
Прошу предоставить лесной участок на праве_____
_____
(аренды, постоянного (бессрочного) пользования или безвозмездного срочного пользования)
Местоположение лесного участка _____
Площадь лесного участка _____
Цели и вид использования лесного участка _____
_____

Приложение к заявлению:

а) копии документов, удостоверяющих личность, - для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий

от имени Заявителя (при необходимости);

в) иные документы, необходимые для предоставления в пользование лесного

участка (представляются по усмотрению Заявителя).

С порядком принятия решения и Административным регламентом предоставления Управлением лесами Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользоване ознакомлен.

_____ _____
(подпись) *(Ф.И.О. заявителя, полномочного представителя)*

«_____» _____ 200__ г.

М.П.

Приложение 3 к Административному регламенту

ОПИСЬ
документов на предоставление лесных участков в аренду (без проведения аукционов), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование

_____
_____
_____
(наименование, организационная форма и местонахождение юридического лица)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4
1	Заявление		
2	Копии учредительных документов		
3	Копия свидетельства о государственной регистрации (ОГРН)		
4	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)		
5	Лицензия на право пользования недрами		

Документы принял: Копию описи получил:
_____ _____
(Ф.И.О. лицензиата) *(Ф.И.О. специалиста)*

«_____»_____ 20__ г. «_____»_____ 20__ г.

Примечание: копии документов представляются с предъявлением оригинала в случае, если они не заверены нотариусом.

Приложение 4 к Административному регламенту

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСАМИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
369000, г. Черкесск, ул.Калантаевского, 41, тел. (87822) 5-69-76, факс: (87822) 5-63-18,mail:uprles@yandex.ru

РЕШЕНИЕ
О предоставлении лесного участка в аренду

г. Черкесск
«_____» _____ 20____ г № _____

На основании рассмотренных материалов _____
_____
_____,
(наименование, организационная форма)

в соответствии с п.1 пп. 11 статьи 25, частями 2, 3 статьи 43; частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации решить:

1. Предоставить в аренду сроком на ___ лет лесной участок
_____
_____
(место положение участка, площадь)

по виду использования лесов _____

2. Заключить Договор аренды с _____
(наименование, организационная форма)
по виду использования лесов, согласно пункту _____
_____

3. _____ _____
(наименование, организационная форма)

обеспечить разработку проекта освоения лесов и осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с ним.

4. Контроль за выполнением условий Договора и проекта освоения лесов, возложить на директора РГУ «Лесничество».

Начальник Управления
лесами КЧР _____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение 5 к Административному регламенту

Кому: _____
_____

Адрес (факс): _____
_____

Решение
об отказе в выдаче решения

На основании заявления, представленных документов, заключения специалиста, руководствуясь п.1 пп. 11 статьи 25, частями 2, 3, статьи 43, частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации, Управление лесами КЧР приняло решение об отказе в предоставлении лесного участка_____
_____
_____ ,
(наименование и организационно-правовая форма)
ОГРН: _____, ИНН: _____.

Причины отказа: _____
_____
_____
_____
_____

Начальник
Управления лесами
Карачаево-Черкесской Республики
_____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Исполнитель
тел.: _____

Решение получил _____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

«_____»_____20___ г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23.07.2013 г. Черкесск № 246

О внесении изменений в постановление Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 15.04.2013 № 116 «О мерах по реализации Закона Карачаево-Черкесской Республики от 21.12.2012 № 113-РЗ «О республиканском бюджете Карачаево-Черкесской Республики на 2013 год»

В соответствии с Законом Карачаево-Черкесской Республики «О республиканском бюджете Карачаево-Черкесской Республики на 2013 год», постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 21.09.2012 № 391 «О порядке разработки проекта закона Карачаево-Черкесской Республики о республиканском бюджете на очередной финансовый год и плановый период» Правительство Карачаево-Черкесской Республики

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 15.04.2013 № 116 «О мерах по реализации Закона Карачаево-Черкесской Республики от 21.12.2012 № 113-РЗ «О республиканском бюджете Карачаево-Черкесской Республики на 2013 год» следующие изменения:

1.1. В абзаце втором пункта 8 слова «, а также по отдельным решениям Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики» исключить.

1.2. Подпункт 11.2. пункта 11 исключить.

1.3. В подпункте 12.1. пункта 12 слова «В срок до 01.04.2013» заменить словами «В срок до 10.09.2013».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики, курирующего финансово-экономические вопросы.

Председатель Правительства
Карачаево-Черкесской Республики
М. Я. КАРДАНОВ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23.07.2013 г. Черкесск № 247

О внесении изменений в постановление Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 15.02.2013 № 38 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на поддержку отдельных подотраслей растениеводства за счет средств республиканского бюджета Карачаево-Черкесской Республики»

Правительство Карачаево-Черкесской Республики

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

Внести в приложение к постановлению Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 15.02.2013 № 38 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на поддержку отдельных подотраслей растениеводства за счет средств республиканского бюджета Карачаево-Черкесской Республики» следующие изменения:

1. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Министерство проверяет представленные получателями субсидий документы в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня их регистрации.

По результатам рассмотрения документов, представленных получателями субсидий, Министерство либо включает получателей субсидий в реестр получателей и предоставляет субсидии в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год либо отказывает в предоставлении субсидии.

Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

предоставление документов, указанных в пунктах 6.1.- 6.3. настоящего Порядка, не в полном объеме и (или) выявление в них недостоверных сведений;

наличие просроченной (неурегулированной) задолженности по налогам и сборам.».

2. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных получателями субсидий, несут получатели субсидий.».

Председатель Правительства
Карачаево-Черкесской Республики
М. Я. КАРДАНОВ.

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19 июля 2013 года № 18/156-5 г. Черкесск

О возложении полномочий Избирательной комиссии Бавуковского сельского поселения на Территориальную избирательную комиссию по Хабезскому району

В соответствии с частью 4 статьи 24 Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», на основании поступившего решения Совета Бавуковского сельского поселения Хабезского муниципального района от 23.05.2013 №2 «Об обращении в Избирательную комиссию Карачаево-Черкесской Республики с предложением о возложении полномочий избирательной комиссии Бавуковского сельского поселения на Территориальную избирательную комиссию по Хабезскому району» Избирательная комиссия Карачаево-Черкесской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Возложить полномочия Избирательной комиссии Бавуковского сельского поселения на Территориальную избирательную комиссию по Хабезскому району.

2. Направить настоящее постановление в Территориальную избирательную комиссию по Хабезскому району для исполнения и в Совет Бавуковского сельского поселения для сведения.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте Избирательной комиссии Карачаево-Черкесской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Избирательной комиссии Карачаево-Черкесской Республики Апарина В.В.

Председатель М. Х. БАЙТОКОВ.
И.о. секретаря М. В. АЛАКАЕВ.

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19 июля 2013 года № 18/157-5 г. Черкесск

Об освобождении от обязанностей члена Территориальной избирательной комиссии по Малокарачаевскому району с правом решающего голоса Джемакуловой Б. Л.

Рассмотрев личное заявление члена Территориальной избирательной комиссии по Малокарачаевскому району с правом решающего голоса Джамакуловой Б.Л., в соответствии с частью 1 пункта 7 статьи 15 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 10.06.2003г. №29-РЗ «О территориальной избирательной комиссии города, района Карачаево-Черкесской Республики», принимая во внимание положения пункта 4 статьи 24 и пункта 11 статьи 29 Федерального закона от 12.06.2002г. №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пункта 10 статьи 24 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 03.07.2006 года №44-РЗ «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований, глав муниципальных образований и иных выборных должностных лиц местного самоуправления в Карачаево-Черкесской Республике», пункта 12 статьи 15 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 10.06.2002 г. №29-РЗ «О территориальной избирательной комиссии города, района Карачаево-Черкесской Республики» Избирательная комиссия Карачаево-Черкесской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Освободить Джемакулову Басиру Леоновну, выдвинутую Карачаево-Черкесским региональным отделением политической партии «Россииская объединенная демократическая партия «Яблоко», от обязанностей члена Территориальной избирательной комиссии по Малокарачаевскому району с правом решающего голоса.

2. Установить срок приема предложений в состав Территориальной избирательной комиссии по Малокарачаевскому району от политических партий, общественных объединений, представительных органов муниципальных образований, собраний избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы в течение 10 дней с даты опубликования данного постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте Избирательной комиссии Карачаево-Черкесской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Избирательной комиссии Карачаево-Черкесской Республики Апарина В.В.

Председатель М. Х. БАЙТОКОВ.
И.о. секретаря М. В. АЛАКАЕВ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 июля 2013 г. № 42 г. Черкесск

Об утверждении тарифов на услуги по холодному водоснабжению, оказываемые ОАО «Карачаево-Черкесский сахарный завод» потребителю ОАО «Эркен-Шахарское ЖКХ» на 2013-2014 гг.

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства РФ от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (вместе с «Основами ценообразования в сфере водоснабжения и водоотведения», «Правилами регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», «Правилами определения размера инвестированного капитала в сфере водоснабжения и водоотведения и порядка ведения его учета», «Правилами расчета нормы доходности инвестированного капитала в сфере водоснабжения и водоотведения), постановлением Главного управления Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам от 09.11.2012 №47 «Об установлении индексов максимально возможного изменения действующих тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, оказывающих услуги в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов с учетом надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, оказывающих услуги в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов по Карачаево-Черкесской Республике на 2013 год» и на основании Положения о Главном управлении Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам, утвержденного Указом Президента Карачаево-Черкесской Республики от 22.07.2010 №143, Главное управление Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 августа 2013 года по 31 декабря 2014 года экономически обоснованный тариф на услуги по холодному водоснабжению, оказываемые потребителям ОАО «Карачаево-Черкесский сахарный завод», в размере 6,41 руб. за 1 куб. м, без учета НДС.

2. Утвердить и ввести в действие с 1 августа 2013 года по 31 декабря 2014 года экономически обоснованный тариф на услуги по холодному водоснабжению, оказываемые потребителям ОАО «Карачаево-Черкесский сахарный завод», в размере 7,56 руб. за 1 куб. м, с учетом НДС.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.08.2013г.

Начальник М-А.И. ЧОМАЕВ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 июля 2013 г. № 43 г. Черкесск

Об утверждении тарифов на услуги по холодному водоснабжению, оказываемые ЗАО «Висма» потребителю МУП «Архызский Водоканал» на 2013-2014 гг.

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства РФ от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (вместе с «Основами ценообразования в сфере водоснабжения и водоотведения», «Правилами регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», «Правилами определения размера инвестированного капитала в сфере водоснабжения и водоотведения и порядка ведения его учета», «Правилами расчета нормы доходности инвестированного капитала в сфере водоснабжения и водоотведения), постановлением Главного управления Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам от 09.11.2012 №47 «Об установлении индексов максимально возможного изменения действующих тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, оказывающих услуги в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов с учетом надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, оказывающих услуги в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов по Карачаево-Черкесской Республике на 2013 год» и на основании Положения о Главном управлении Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам, утвержденного Указом Президента Карачаево-Черкесской Республики от 22.07.2010 №143, Главное управление Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 августа 2013 года по 31 декабря 2014 года экономически обоснованный тариф на услуги по холодному водоснабжению, оказываемые потребителям ЗАО «Висма», в размере 6,58 руб. за 1 куб.м, без учета НДС.

2. Утвердить и ввести в действие с 1 августа 2013 года по 31 декабря 2014 года экономически обоснованный тариф на услуги по холодному водоснабжению, оказываемые потребителям ЗАО «Висма», в размере 7,76 руб. за 1 куб.м, с учетом НДС.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.08.2013 г.

Начальник М-А.И. ЧОМАЕВ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 июля 2013 г. № 44 г. Черкесск

Об утверждении тарифов на техническую воду, отпускаемую ЗАО «Кавказцемент» потребителю ЗАО «Недра» на 2013-2014 гг.

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства РФ от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (вместе с «Основами ценообразования в сфере водоснабжения и водоотведения», «Правилами регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», «Правилами определения размера инвестированного капитала в сфере водоснабжения и водоотведения и порядка ведения его учета», «Правилами расчета нормы доходности инвестированного капитала в сфере водоснабжения и водоотведения), постановлением Главного управления Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам от 09.11.2012 №47 «Об установлении индексов максимально возможного изменения действующих тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, оказывающих услуги в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов с учетом надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, оказывающих услуги в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов по Карачаево-Черкесской Республике на 2013 год» и на основании Положения о Главном управлении Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам, утвержденного Указом Президента Карачаево-Черкесской Республики от 22.07.2010 №143, Главное управление Карачаево-Черкесской Республики по тарифам и ценам **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 августа 2013 года по 30 июня 2014 года экономически обоснованный тариф на техническую воду, отпускаемую ЗАО «Кавказцемент» потребителю ЗАО «Недра», в размере 4,80 руб. за 1 куб. м, без учета НДС.

2. Утвердить и ввести в действие с 1 августа 2013 года по 30 июня 2014 года экономически обоснованный тариф на техническую воду, отпускаемую ЗАО «Кавказцемент» потребителю ЗАО «Недра», в размере 5,66 руб. за 1 куб. м, с учетом НДС.

3. Утвердить и ввести в действие с 1 июля 2014 года по 31 декабря 2014 года экономически обоснованный тариф на техническую воду, отпускаемую ЗАО «Кавказцемент» потребителю ЗАО «Недра», в размере 5,32 руб. за 1 куб. м, без учета НДС.

4. Утвердить и ввести в действие с 1 июля 2014 года по 31 декабря 2014 года экономически обоснованный тариф на техническую воду, отпускаемую ЗАО «Кавказцемент» потребителю ЗАО «Недра», в размере 6,27 руб. за 1 куб. м, с учетом НДС.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 августа 2013 г.

Начальник М-А.И. ЧОМАЕВ.

Все опубликованные законы, указы Главы КЧР, постановления, другие законодательно-нормативные акты размещены на сайте Федерального Регистра нормативно-правовых актов КЧР.

Зам. главного редактора П. СЕМЕНЧЕНКО.
Газета зарегистрирована Южным окружным межрегиональным территориальным управлением Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовой коммуникации. Свидетельство ПИ № 10-4272 от 17 декабря 2001 года.

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 369000, г. Черкесск, пл. Кирова, Дом печати, 2-й этаж.
E-mail: DR-09@mail.ru
ТЕЛЕФОНЫ: техсекретарь - 26-36-01, отделы: писем и массовой работы - 26-36-89, новостей - 26-41-83, экономики - 26-36-67, рекламы и объявлений - 26-36-34, бухгалтерия - 26-52-38, фотокорреспондент - 26-41-83.

Газета отпечатана в ОАО «Издательство «Кавказская здравница», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 67. Способ печати офсет - 2 п. л.
Индекс 54049
Заказ № **Тираж 200**

Газета подписана в печать: по графику - 17-00, факт - 17-00.