



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА

**О внесении изменений в постановление
Губернатора Кемеровской области
от 11.10.2012 № 58-пг «Об утверждении
административного регламента департамента
лесного комплекса Кемеровской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешений на выполнение работ
по геологическому изучению недр на землях
лесного фонда без предоставления лесного участка,
если выполнение таких работ не влечет
за собой проведение рубок лесных
насаждений, строительство объектов
капитального строительства»**

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление Губернатора Кемеровской области от 11.10.2012 № 58-пг «Об утверждении административного регламента департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства» (в редакции постановлений Губернатора Кемеровской области от 05.04.2013 № 37-пг, от 30.09.2013 № 74-пг, от 12.05.2014 № 32-пг, от 02.10.2014 № 73-пг, от 09.06.2017 № 45-пг, от 12.07.2018 № 41-пг) следующие изменения:

1.1. В заголовке, пункте 1 слова «департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства»

заменить словами «Департамента лесного комплекса Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства».

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановления Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 15.05.2020 № 290 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса», в целях регламентирования предоставления государственных услуг в сфере переданных в соответствии с пунктом 5 части 1, пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации полномочий **п о с т а н о в л я ю:**».

1.3. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса (по агропромышленному комплексу) Ильина Д.П.».

1.4. Административный регламент департамента лесного комплекса Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса (по агропромышленному комплексу) Ильина Д.П.

4. Настоящее постановление действует до принятия федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений (за исключением лесов, расположенных на особо охраняемых природных территориях), а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений, административного регламента предоставления соответствующей государственной услуги в сфере переданных полномочий.

И.о. Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса



В.Н. Телегин

г. Кемерово
3 июня 2022 г.
№ 47-пг

Приложение
к постановлению Губернатора
Кемеровской области - Кузбасса
от 3 июня 2022 г. № 47-пг

**Административный регламент
Департамента лесного комплекса Кузбасса
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешений на выполнение работ
по геологическому изучению недр на землях
лесного фонда без предоставления лесного
участка, установления сервитута, если
выполнение таких работ не влечет
за собой проведение рубок лесных
насаждений, строительство объектов
капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Департамента лесного комплекса Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки предоставления государственной услуги, состав и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся пользователями недр (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – уполномоченные представители).

Государственная услуга предоставляется лицам, имеющим лицензию на право пользования недрами или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд, для регионального геологического изучения, включающего региональные

геолого-геофизические работы, геологическую съемку, инженерно-геологические изыскания, научно-исследовательские, палеонтологические и другие работы, направленные на общее геологическое изучение недр, геологические работы по прогнозированию землетрясений и исследованию вулканической деятельности, созданию и ведению мониторинга состояния недр, контроль за режимом подземных вод, а также иные работы, проводимые без существенного нарушения целостности недр, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, а также геологического изучения и оценки пригодности участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом лесного комплекса Кузбасса (далее – Департамент).

Предоставление государственной услуги организуется на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса только в части информирования о предоставлении государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства (далее также – разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр);

отказ в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр.

Разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр оформляется распоряжением о разрешении на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства (далее – распоряжение), которое содержит номер и дату.

Отказ в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр оформляется уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги, которое содержит исходящие номер и дату.

Распоряжение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю почтовой связью, либо вручаются лично, либо направляется скан-копия указанных документов на адрес электронной почты заявителя, удостоверенная усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента. Направление заявителю скан-копии распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги носит уведомительный характер, в связи с чем оригиналы таких документов направляются либо почтовой связью, либо нарочным, либо электронной почтой.

Предоставление заявителю распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги производится в соответствии со способом, указанным заявителем в заявлении на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц Департамента размещен на официальном сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал) и в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – региональный портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель представляет в Департамент заявление на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства и согласие на обработку персональных данных по форме, установленной

приложением № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

Заявление заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами синего или черного цвета.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур.

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

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданный физическим лицом, заверяется нотариусом.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (уполномоченный представитель на основании доверенности, иного документа), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его уполномоченного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Департамент следующие документы:

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

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

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

Заявитель имеет право представить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента:

в письменном виде почтовой связью;

по электронной почте (при наличии электронной подписи);

лично либо через своего представителя.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. После проведения сверки указанные оригиналы документов возвращаются заявителю.

Копии документов, направленные заявителем по электронной почте, должны быть засвидетельствованы в порядке, установленном пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.6.3. Заявление, направленное электронной почтой, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, направленный по электронной почте, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий правомочие представителя физического лица, направленный по электронной почте, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

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

направление либо представление заявления и документов посредством факсимильной связи;

направление либо представление копий заявления и документов, не заверенных в установленном законом порядке;

несоблюдение условия признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной либо представление в электронном виде заявления и документов, не заверенных электронной подписью.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования лесов или лесного участка, не предусмотренные частью 3 статьи 43 Лесного кодекса Российской Федерации.

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя (за исключением платы по договору купли-продажи лесных насаждений). Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Департамент.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Здание Департамента, в котором предоставляется государственная услуга, находится вблизи остановок общественного транспорта с учетом пешеходной доступности для граждан.

На территории, прилегающей к зданию, находится парковка для автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Департамента.

Места для ожидания на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В целях обеспечения доступа инвалидов в помещения, где предоставляется государственная услуга:

вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления);

выделяется помещение для приема заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице;

обеспечивается содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

обеспечивается допуск на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

обеспечивается допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

размещаются носители информации, необходимые для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечивается оказание должностными лицами Департамента инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателем доступности государственной услуги является наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и на портале не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, подачи жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц посредством портала и регионального портала.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги в многофункциональных центрах содержится в соглашении о взаимодействии при организации предоставления государственных услуг

Департаментом на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Кемеровской области – Кузбасса, заключенном между государственным автономным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» и Департаментом.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

Для получения государственной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель направляет почтовой связью, по электронной почте (при наличии электронной подписи) или представляет лично в Департамент заявление по форме, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту, и прилагаемые документы.

Способом установления личности заявителя – индивидуального предпринимателя являются данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика.

Способом установления личности уполномоченного представителя является документ, подтверждающий его полномочия представителя действовать от имени заявителя, и документ, удостоверяющий его личность.

Специалист Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, который входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При наличии оснований, указанных в разделе 2.7 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов.

Уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или заместителя начальника Департамента, курирующего предоставление данной государственной услуги, может быть направлено заявителю в электронной форме.

После получения уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления и прилагаемых документов, либо направить почтовой связью, либо представить лично.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление и прилагаемые документы в день поступления в Департамент и в этот же день передает заявление и документы заместителю начальника Департамента для определения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – 1 день.

Заместитель начальника Департамента по результатам ознакомления с заявлением и прилагаемыми документами в течение 1 дня со дня поступления к нему указанных документов направляет их в отдел организации использования лесов для назначения начальником этого отдела должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Начальник отдела организации использования лесов в течение 1 дня визирует заявление и прилагаемые документы и передает их специалисту, ответственному за передачу входящей и исходящей корреспонденции для последующей передачи в этот же день должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для информационного запроса является непредставление заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе

документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Информационный запрос о представлении документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, направляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги:

в Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу для получения:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица,

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица,

в Министерство природных ресурсов и экологии Кузбасса, Федеральное агентство по недропользованию, Департамент по недропользованию по Сибирскому федеральному округу (отдел геологии и лицензирования по Кемеровской области) для получения сведений о наличии лицензии на право пользования недрами;

в Федеральное агентство по недропользованию, Департамент по недропользованию по Сибирскому федеральному округу для получения сведений о наличии государственного задания или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

Информационный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и направляется в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса.

При отсутствии технической возможности направления информационных запросов в электронной форме запрос формируется на бумажном носителе, подписывается начальником Департамента и направляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Срок направления информационного запроса – 3 дня со дня регистрации заявления.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Департаментом всех документов, необходимых для принятия решения, – 10 дней.

3.4. Предоставление результата государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов с визой начальника отдела организации использования лесов от специалиста, ответственного за передачу входящей и исходящей корреспонденции.

В течение 4 дней со дня получения от специалиста, ответственного за передачу входящей и исходящей корреспонденции, заявления и прилагаемых документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет имеющиеся в распоряжении Департамента документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, которое подписывает начальник Департамента или заместитель начальника Департамента;

отсутствия оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения, который подписывается начальником Департамента.

При наличии прав третьих лиц на земельный участок испрашиваемый для заявленных целей, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит информационное письмо в адрес правообладателей с уведомлением о принятии Департаментом решения о разрешении на данном участке либо его части выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства, которое подписывается начальником Департамента либо уполномоченным им лицом.

Распоряжение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, предоставляются способом, предусмотренным подразделом 2.3 настоящего административного регламента.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, – 5 дней.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги разрешениях, уведомлениях об отказе в

предоставления государственной услуги (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки по форме заявления об исправлении технической ошибки согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Департамент лично или направляется по почте.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрирует специалист Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок приема и регистрации заявления об исправлении технической ошибки - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление об исправлении технической ошибки специалисту Департамента, ответственному за регистрацию входящих документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Максимальный срок проверки поступившего заявления об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - 1 рабочий день, следующий за днем регистрации запроса специалистом Департамента, ответственным за регистрацию входящих документов.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем внесения изменений в распоряжение или подготовки нового уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Максимальный срок подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем выполнения административного действия по проверке поступившего

заявления об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись начальнику Департамента.

Начальник Департамента подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Специалист Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует подписанное начальником Департамента уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и направляет заявителю почтой или вручает лично в течение 1 рабочего дня, следующего за днем выполнения административного действия по подготовке уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, является поступление в Департамент заявления о выдаче дубликата разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата разрешения подается заявителем одним из способов, предусмотренных подразделом 3.5 настоящего административного регламента.

Заявление о выдаче дубликата разрешения принимается специалистом Департамента, ответственным за регистрацию входящих документов, и регистрируется им в срок, предусмотренный подразделом 3.5 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в заявлении о выдаче дубликата разрешения наличие реквизитов выданного Департаментом распоряжения. По результатам проведенной проверки должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет проект соответствующего решения начальнику Департамента.

Начальник Департамента принимает решение о выдаче дубликата разрешения либо об отказе в выдаче дубликата. Решение, принимаемое начальником Департамента, подписывается им.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата разрешения являются:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата разрешения реквизитов выданного Департаментом распоряжения;

обращение с заявлением лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги и (или) не обладающего полномочиями на совершение указанного действия.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых начальником Департамента. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение положений настоящего административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области - Кузбасса;

обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о нарушении законодательства, в том числе о качестве предоставления государственной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Кемеровской области – Кузбасса осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и (или) предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушения настоящего административного регламента.

Должностные лица Департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) Департамента (далее также - жалоба).

5.2. Заявитель, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

отказ должностного лица Департамента в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо при предоставлении государственной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается заместителю председателя Правительства Кемеровской области - Кузбасса (по агропромышленному комплексу).

5.3.1. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, портала, регионального портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы Департамента.

5.3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Департамента либо должностного лица Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.6. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) начальника Департамента, сотрудника Департамента, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о начальнике Департамента либо должностном лице, ответственном за предоставление государственной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.7 настоящего административного регламента.

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Департамента в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.4.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.7. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в Департамент;
посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях Департамента, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальном сайте Департамента, портале и региональном портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

5.9. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на портале и региональном портале.

5.10. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
Департамента лесного комплекса
Кузбасса по предоставлению
государственной услуги «Выдача
разрешений на выполнение работ
по геологическому изучению
недр на землях лесного
фонда без предоставления
лесного участка, установления
сервитута, если выполнение
таких работ не влечет
за собой проведение
рубок лесных насаждений,
строительство объектов
капитального строительства»

Заявление
на выполнение работ по геологическому
изучению недр на землях лесного фонда
без предоставления лесного участка,
установления сервитута, если выполнение таких
работ не влечет за собой проведение рубок
лесных насаждений, строительство объектов
капитального строительства

Сведения о заявителе:

(полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма,

место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты (расчетный (лицевой)

счет, наименование банка, корр. счет, БИК, ИНН, КПП), (телефон, факс,

e-mail) - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,

удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан),

адрес места жительства, (телефон, факс, e-mail) - для

гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем)

Местоположение и площадь лесного(ых) участка(ов), необходимого(ых) для выполнения планируемых работ по геологическому изучению недр, обоснование использования лесов и срок выполнения данных работ:

Общая площадь участка(ов)

Лесничество

Участковое лесничество

Урочище

Кварталы, выделы

Срок использования лесного участка

Документ, подтверждающий право на выполнение планируемых работ по геологическому изучению недр (лицензия, государственное задание или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд):

(наименование, номер, дата, орган,

осуществивший регистрацию, место выдачи)

Приложение:

1. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица (в случае представления по инициативе заявителя).

3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица (в случае представления по инициативе заявителя).

4. Сведения о наличии лицензии на пользование недрами, государственного задания или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд (в случае представления по инициативе заявителя).

Подпись заявителя
(его полномочного представителя)

М.П.

дата

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О. физического лица - субъекта персональных данных
полностью либо его уполномоченного представителя)

зарегистрирован(а) по адресу:

_____ (указывается адрес регистрации физического лица - субъекта персональных данных
либо его уполномоченного представителя,

_____ реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего
полномочия этого представителя)

документ, удостоверяющий личность

_____ (наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)

в целях обеспечения предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Департаменту лесного комплекса Кузбасса, находящемуся по адресу: 650036, Кемеровская область - Кузбасс, г. Кемерово, ул. Мирная, д. 5, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений: фамилия, имя, отчество; данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес места жительства; номер телефона; адрес электронной почты; данные доверенности - для представителя субъекта персональных данных;

_____ (указываются иные данные (по усмотрению субъекта персональных данных)

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов при предоставлении указанной государственной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме либо на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
Департамента лесного комплекса
Кузбасса по предоставлению
государственной услуги «Выдача
разрешений на выполнение работ
по геологическому изучению
недр на землях лесного
фонда без предоставления
лесного участка, установления
сервитута, если выполнение
таких работ не влечет за собой
проведение рубок лесных
насаждений, строительство
объектов капитального
строительства»

Департамент лесного комплекса Кузбасса

650036, г. Кемерово тел. 83842-31-21-37, факс 31-22-94
ул. Мирная, д. 5 E-mail: DLK@kemles.ru; www.kemles.ru

Уведомление № _____
об отказе в предоставлении
государственной услуги

от «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, наименование

юридического лица, их адрес)

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляю о том, что Ваше заявление от _____ № ____ на
выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного
фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если
проведение таких работ не влечет за собой проведения рубок лесных

насаждений, строительство объектов капитального строительства, рассмотрено.

В выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если проведение таких работ не влечет за собой проведения рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства, отказано по следующим основаниям:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
Департамента лесного комплекса
Кузбасса по предоставлению
государственной услуги «Выдача
разрешений на выполнение работ
по геологическому изучению
недр на землях лесного
фонда без предоставления
лесного участка, установления
сервитута, если выполнение
таких работ не влечет за собой
проведение рубок лесных
насаждений, строительство
объектов капитального
строительства»

Начальнику Департамента лесного
комплекса Кузбасса

(Ф.И.О. начальника)

(наименование, организационно-правовая

форма юридического лица;

фамилия, имя, отчество

индивидуального предпринимателя)

Заявление
об исправлении опечаток и ошибок
в выданных разрешениях на выполнение работ
по геологическому изучению недр на землях
лесного фонда без предоставления
лесного участка, установления сервитута,
если выполнение таких работ не влечет
за собой проведение рубок лесных насаждений,
строительство объектов капитального
строительства или уведомлении об отказе
в предоставлении государственной услуги

(Ф.И.О. заявителя, физического лица либо представителя субъекта персональных данных)

(почтовый адрес номер контактного телефона (по желанию заявителя))

Прошу исправить опечатку (ошибку), допущенную в

(дата, номер разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги)

(указываются сведения, в которых допущена опечатка и (или) ошибка)

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенной опечатки и (или) ошибки.

(дата)

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
Департамента лесного комплекса
Кузбасса по предоставлению
государственной услуги «Выдача
разрешений на выполнение работ
по геологическому изучению
недр на землях лесного
фонда без предоставления
лесного участка, установления
сервитута, если выполнение
таких работ не влечет
за собой проведение
рубок лесных насаждений,
строительство объектов
капитального строительства»

Начальнику Департамента лесного
комплекса Кузбасса

(Ф.И.О. начальника)

(наименование, организационно-правовая

форма юридического лица;

фамилия, имя, отчество

индивидуального предпринимателя)

Заявление

о выдаче дубликата разрешения
на выполнение работ по геологическому
изучению недр на землях лесного фонда
без предоставления лесного участка,
установления сервитута, если выполнение
таких работ не влечет за собой проведение
рубок лесных насаждений, строительство
объектов капитального строительства

Прошу выдать дубликат разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства (далее - разрешение).

Реквизиты (дата, номер) разрешения:

Необходимость выдачи дубликата разрешения обусловлена следующими обстоятельствами:

Прошу подготовить дубликат разрешения на бумажном носителе.

(дата)

(подпись, Ф.И.О.)