



ГУБЕРНАТОР КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2019 № 30-пг

г. Курск

Об утверждении административного регламента комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения 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 постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения 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».

2. Признать утратившими силу постановления Губернатора Курской области:

от 03.04.2015 № 162-пг «Об утверждении административного регламента комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения 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»;

от 08.06.2015 № 252-пг «О внесении изменений в административный регламент комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного



305983 175104

фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства»;

от 02.03.2016 № 49-пг «О внесении изменений в административный регламент комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения 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»;

от 18.07.2016 № 189-пг «О внесении изменений в административный регламент комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения 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»;

от 26.07.2018 № 278-пг «О внесении изменений в административный регламент комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения 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».

Временно исполняющий
обязанности Губернатора
Курской области



Р.В. Старовойт

Об утверждении административного регламента комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения 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»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения 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» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) и регулирует порядок выдачи разрешения 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 (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

От имени указанных заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется лицам, имеющим лицензию на пользование недрами или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами комитета лесного хозяйства Курской области (далее – Комитет) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Комитета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или

обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя Комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Комитете.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Комитет или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

круге заявителей;

сроке предоставления государственной услуги;

результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;

размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте Администрации Курской области, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Комитета (<http://kurskles.reg-kursk.ru>), на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения 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.

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Курской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Комитетом.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

филиалы автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

Управление Федеральной налоговой службы по Курской области; департамент экологической безопасности и природопользования Курской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон об организации предоставления услуг) орган при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от

заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона об организации предоставления услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:
выдача разрешения 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;

выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - в течение 30 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - в течение 3 календарных дней со дня их подписания председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>), Комитета (<http://kurskles.reg-kursk.ru>), в сети «Интернет», а также на Едином

портале (www.gosuslugi.ru), в соответствующем разделе регионального портала.

2.6. 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, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для получения государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

письменное заявление в двух экземплярах по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

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

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

Заявитель вправе предоставить заявление следующим способом:
в Комитет:

на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

в МФЦ в части подачи необходимых документов заявителем:

на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

Для получения государственной услуги при межведомственном взаимодействии предоставляются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выдается ФНС России;

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе указанные документы, полученные в компетентном органе. В этом случае межведомственный запрос не направляется.

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

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органа либо организации, предоставляющих государственные услуги, в Комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона об организации предоставления услуг государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления услуг перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления услуг.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие предоставленного заявителем заявления требованиям пункта 4 Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых, утвержденного приказом Рослесхоза от 27.12.2010 № 515.

2.11. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Курской области не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в Комитет и при получении результата предоставления государственной услуги в Комитете не должен составлять более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное в Комитет лично, почтовым отправлением, а также с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации с указанием даты подачи заявления в течение 15 минут. По электронной почте заявление заявителя о предоставлении государственной услуги не принимается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к

указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Комитет принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются: расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет», средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим

Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз, продолжительность каждого из взаимодействий составляет не более 15 минут);

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос).

2.17.3. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги:

при направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов. При предоставлении государственной услуги заявитель лично или через законного представителя осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

Предполагается однократное взаимодействие должностного лица,

предоставляющего государственную услугу, и заявителя.

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

Возможность предоставления государственной услуги в электронном виде в настоящее время не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур:

1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Формирование и направление межведомственных запросов.
3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.
4. Подписание и выдача результатов государственной услуги.
5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, доставленных лично заявителем, направленных по почте или полученных через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при обращении осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство в Комитете.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с порядком предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия должностным лицом, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

лицом, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов представлен в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в порядке общего делопроизводства осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делает отметку на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления. Далее заявление передается председателю Комитета либо лицу, его замещающему.

Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение 2 календарных дней со дня получения документов от должностного лица Комитета, ответственного за делопроизводство, рассматривает их, визирует и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему указанных документов с визой председателя Комитета либо лица, его замещающего, передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов от заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета и указание должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является непредоставление заявителем по собственной инициативе в Комитет документов, предусмотренных пункте 2.7 настоящего Административного регламента и необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, или представил их с нарушением требований, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений в отношении юридического лица или индивидуального

предпринимателя:

из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) о постановке на учет в налоговом органе - в Управление Федеральной налоговой службы по Курской области;

о наличии заключенного государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд или о наличии лицензии на пользование недрами - в департамент экологической безопасности и природопользования Курской области.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются председателем Комитета или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Комитета.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе заказным почтовым отправлением.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса (часть 3 ст.7.2. Федерального закона об организации предоставления услуг).

Критерием принятия решения является отсутствие документов, предусмотренных пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив заявление и прилагаемые к нему

документы от должностного лица Комитета, ответственного за делопроизводство, в течение 18 календарных дней осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия требованиям пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, а также проверку соответствия планируемых работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и по итогам проверки выполняет одно из административных действий:

в случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 4 Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых, утвержденного приказом Рослесхоза от 27.12.2010 № 515, и соответствия планируемых на основании заявления работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, подготавливает проект разрешения (в двух экземплярах) и передает его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами председателю Комитета либо лицу, его замещающему;

в случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 4 Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых, утвержденного приказом Рослесхоза от 27.12.2010 № 515, и (или) несоответствия планируемых на основании заявления работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, подготавливает проект мотивированного отказа в выдаче разрешения (в двух экземплярах) и передает его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами председателю Комитета либо лицу, его замещающему.

Критерием принятия решения при подготовке проекта разрешения либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в пункте 2.10.2.

Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов является подготовка проекта разрешения на выполнение работ или проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения председателю Комитета либо лицу, его замещающему.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе проекта разрешения на выполнение работ или проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на выполнение работ.

3.4. Подписание и выдача результатов государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение председателем Комитета либо лицом, его замещающим, проекта

разрешения на выполнение работ или проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение 2 календарных дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта разрешения или проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения выполняет одно из административных действий:

подписывает разрешение или мотивированный отказ в выдаче разрешения и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления заявителю;

возвращает соответствующий проект должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, с обоснованием причин возврата.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 календарных дней со дня возврата председателем Комитета либо лицом, его замещающим, соответствующего проекта дорабатывает проект разрешения или проект мотивированного отказа в выдаче разрешения и вновь передает проект разрешения или проект мотивированного отказа в выдаче разрешения председателю Комитета либо лицу, его замещающему.

Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение 2 календарных дней со дня получения подписывает разрешение или мотивированный отказ в выдаче разрешения и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления заявителю.

Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение 2 календарных дней со дня подписания председателем Комитета либо лицом, его замещающим, разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения регистрирует указанные документы в журнале и выполняет одно из административных действий:

выдает лично заявителю под роспись один экземпляр разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения, предварительно согласовав с ним любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почте) дату и время выдачи разрешения или мотивированного отказа;

направляет один экземпляр разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении.

Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день отправки разрешения либо мотивированного отказа передает второй экземпляр разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги для организации их хранения.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения действующему законодательству Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры являются выдача заявителю одного экземпляра разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения и передача второго экземпляра разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и выдача разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения с регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах непосредственно в Комитет, МФЦ.

Регистрация запроса о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Комитет установлен соглашением о взаимодействии.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета или заместителем руководителя Комитета, курирующим вопросы 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 Комитетом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Комитетом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Комитета.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления

государственной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность работников Комитета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию Курской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих, при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет;

в Комитете – заместитель председателя Комитета, уполномоченный на рассмотрение жалоб;

у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Комитета, в МФЦ и на Едином портале.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, должностных лиц органа исполнительной власти осуществляется, в том числе, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционально центра».

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем подразделе настоящего Административного регламента, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, а также его должностных лиц, размещается на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на сайте Комитета в сети «Интернет» по адресу: <http://kurskles.reg-kursk.ru>.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области (далее - «АИС «МФЦ»).

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Комитет - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Результат предоставления государственной услуги через МФЦ заявителю не передается.

6.7. Комитет в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, направляет в МФЦ, принявший заявление о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с ОБУ «МФЦ».

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из МФЦ в Комитет.

6.10. Способ фиксации результата – отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в Комитет.

Приложение
к Административному регламенту
комитета лесного хозяйства Курской
области по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения 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»

Председателю комитета лесного хозяйства Курской области

Юридическое лицо _____
(полное и сокращенное наименование)

в лице _____,
действующего на основании _____
(наименование документа, реквизиты)

Организационно-правовая форма _____

Местонахождение: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон, факс, электронная почта _____

ИНН _____ КПП _____

ОГРН _____

ЕГРЮЛ _____

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 _____

ЕГРИП _____

Свидетельство от «__» ____ N ____ выдано _____

Реквизиты банка: _____,

БИК _____, Р/с _____, К/с _____

Наименование банка и его отделения _____

Лицевой счет заявителя _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ 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**

Прошу выдать разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка и проведения рубок лесных насаждений, строительства объектов капитального строительства.

Местоположение земель лесного фонда, необходимых для выполнения планируемых работ, _____

Площадь земель лесного фонда _____

Обоснование использования лесов _____

Срок выполнения работ по геологическому изучению недр _____

Приложение к заявлению:

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

документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия:

<*> - выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП получает уполномоченный орган исполнительной власти области, осуществляющий переданные Российской Федерацией полномочия в области лесных отношений (комитет лесного хозяйства Курской области) посредством межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной налоговой службой;

- сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

- сведения о наличии лицензии на пользование недрами или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя, полномочного представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

