



# ГУБЕРНАТОР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.07.2023

№ 81-ПГ

Мурманск

### О внесении изменений в постановление Губернатора Мурманской области от 20.10.2011 № 116-ПГ

В целях приведения нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области в соответствие с законодательством Российской Федерации **постановляю:**

внести в постановление Губернатора Мурманской области от 20.10.2011 № 116-ПГ «Об утверждении административного регламента Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» (в редакции постановления Губернатора Мурманской области от 22.09.2016 № 124-ПГ) следующие изменения:

1. В наименовании и по всему тексту постановления слова «Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области» заменить словами «Министерство природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области» в соответствующих падежах.

2. Административный регламент Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда», утвержденный вышеназванным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор  
Мурманской области

А. Чибис

**«Административный регламент Министерства природных ресурсов,  
экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по  
предоставлению государственной услуги «Выдача  
разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на  
землях лесного фонда»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда», устанавливает состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области.

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

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Право на получение государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка имеют юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации - пользователи недр, имеющие лицензию на пользование недрами, а также лица, заключившие государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги о выдаче разрешения, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Понятие «пользователь недр» определяется в соответствии с

Законом РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (далее - Закон о недрах).

Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью или иными документами в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется на основе признаков заявителя и варианта результата услуги согласно таблицам 1 и 2 приложения № 5 к Административному регламенту.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**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» (далее – государственная услуга).

**2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу: Министерство природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области (далее – Министерство).

Структурным подразделением Министерства, ответственным за непосредственное предоставление государственной услуги, является отдел лесного хозяйства Министерства (далее - Отдел).

2.2.2. Возможность получения государственной услуги в ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (далее - разрешение) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- отказ в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (далее – решение об отказе в выдаче разрешения) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда с внесенными изменениями (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- отказ в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда с внесенными изменениями;

- выдача дубликата разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (далее – дубликат разрешения) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- отказ в выдаче дубликата разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

Результат предоставления государственной услуги:

а) для результатов:

- выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда;

- отказ в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда;

- выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда с внесенными изменениями;

- выдача дубликата разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда

оформляется в виде бумажного документа (приложения № 1, 2, 3 к Административному регламенту), подписывается собственноручно уполномоченным должностным лицом Министерства и содержит следующие сведения:

– наименование органа, выдавшего документ;

– наименование документа;

– регистрационный номер документа;

– дата принятия решения;

– сведения о заявителе (организационно-правовая форма, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);

– местоположение и площадь земель лесного фонда, необходимых для выполнения планируемых работ;

– обоснование использования лесов и срок выполнения работ по геологическому изучению недр;

– условия и сроки приведения места проведения работ в состояние, пригодное для дальнейшего использования;

б) для результатов:

- отказ в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда с внесенными изменениями;

- отказ в выдаче дубликата разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда

оформляется в виде бумажного документа с отметкой о подписании электронной цифровой подписью уполномоченным должностным лицом Министерства и содержит следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- регистрационный номер документа;
- дата регистрации документа;
- сведения о заявителе (организационно-правовая форма, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- причины отказа в выдаче запрашиваемых документов.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- на бумажном носителе при личной явке в Министерство;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу;
- в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Способ получения результата государственной услуги указывается в заявлении.

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 регистрируется в Журнале разрешений Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области.

Решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка и проведения рубок лесных насаждений, строительства объектов капитального строительства регистрируется в Журнале решений Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее - СЭДО).

## **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации Министерством заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота, установленной в Министерстве.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лицах, государственных служащих размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства по электронному адресу: <https://mpr.gov-murman.ru/documents/npa/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и Региональном портале перечня нормативных правовых актов (Электронный бюллетень Правительства Мурманской области).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) письменное заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление, запрос) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе в одном экземпляре. Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

В заявлении указываются следующие достоверные сведения:

а) сведения о заявителе:

- полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты - для юридического лица;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

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

Использование лесов для осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых осуществляется в соответствии с лесным планом субъекта Российской Федерации, проектом освоения лесов и лесохозяйственным регламентом лесничества.

Заявление юридического лица подписывается руководителем или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица.

Заявление индивидуального предпринимателя подписывается им лично;

2) в случае если от имени заявителя выступает его представитель, представляется надлежащим образом оформленная доверенность, подтверждающая полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, которая выдается территориальным налоговым органом или подведомственной Федеральной налоговой службой организацией, уполномоченной на предоставление государственных услуг, в рамках оказания государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица, которая выдается территориальным налоговым органом или подведомственной Федеральной налоговой службой организацией, уполномоченной на предоставление государственных услуг, в рамках оказания государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о наличии лицензии на пользование недрами, государственного задания или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд, которые имеются в отделе геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу, на континентальном шельфе и в Мировом океане по Мурманской области или в отделе природопользования и разрешительной деятельности Министерства;

Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя. В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем, Отдел запрашивает данные документы (сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента.

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

2.6.3. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, в Министерство лично или направляет почтовым отправлением.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области:

2) отделом геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу, на континентальном шельфе и в Мировом океане по Мурманской области.

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление заявителем заявления с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 Административного регламента;
- 2) указание в заявлении цели использования лесов или лесного участка, не предусмотренной ч. 3 ст. 43 Лесного кодекса Российской Федерации.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Регистрация заявления, поступившего в Министерство в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.12.1. Места ожидания и места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и письменным столом для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями, информационным стендом, содержащим сведения о порядке предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в



помещении для ожидания граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Министерства.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Обеспечиваются свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдение требований по освещенности и вентиляции помещений.

2.12.3. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей, вывеской, содержащей информацию о наименовании Министерства.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества ответственного исполнителя.

Рабочее место каждого сотрудника, осуществляющего рассмотрение документов, оборудовано персональным компьютером, с которого имеется доступ к печатающим, сканирующим и иным необходимым периферийным устройствам, а также к необходимым информационным базам данных и к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.12.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги, создаются условия для беспрепятственного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказания должностным лицом, предоставляющим услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги включают:

- время ожидания в очереди для подачи документов для предоставления государственной услуги;
- возможность получения заявителем информации о стандарте предоставления государственной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления государственной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;
- простота и ясность изложения информационных документов (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией).

2.13.2. Качественные показатели предоставления государственной услуги включают:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги.

2.13.3. Административный регламент со всеми приложениями, а также форма заявления размещены на официальном сайте Министерства: <http://mpr@gov-murman.ru>.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и в многофункциональном центре не предусмотрено.

2.14.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут»;
- федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;
- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- иные информационные системы, в т.ч. система электронного документооборота.

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

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1. Выдача (отказ в выдаче) разрешения заявителю, обратившемуся самостоятельно.

Вариант 2. Выдача (отказ в выдаче) разрешения заявителю, обратившемуся через представителя.

Вариант 3. Выдача исправленного разрешения заявителю, обратившемуся самостоятельно.

Вариант 4. Выдача исправленного разрешения заявителю, обратившемуся через представителя.

Вариант 5. Выдача дубликата разрешения заявителю, обратившемуся

самостоятельно.

Вариант 6. Выдача дубликата разрешения заявителю, обратившемуся через представителя.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления государственной услуги на основе общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Министерстве и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих определить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

### **3.3. Вариант 1**

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения (отказ в выдаче разрешения) на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

### **3.3.3. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

### **3.3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство:

а) заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство – подлинник;  
при направлении почтовым отправлением – подлинник;  
б) документ, подтверждающий полномочия руководителя;

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство – подлинник;  
при направлении почтовым отправлением – копия;

в) документ, удостоверяющий личность.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство – оригинал;

при направлении почтовым отправлением предоставления документа не требуется.

3.3.4.2. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.3.4.4. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.5. Заявление, предусмотренное пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, принимается должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

3.3.4.6. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭДО.

### **3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, без документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.3.5.2. Ответственный специалист отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия запросы о представлении в Министерство документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.5.3. Срок направления межведомственных запросов составляет один рабочий день со дня регистрации заявления.

3.3.5.4. По межведомственным запросам, документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в электронной форме в срок не позднее 5 рабочих дней со дня направления соответствующего межведомственного запроса.

Информационный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, должен содержать:

- наименование федерального органа исполнительной власти, в адрес которого направляется запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.5.5. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых сведений.

### **3.3.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **3.3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.3.7.2. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- осуществляется проверка соблюдения требований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- устанавливается соответствие заявленной (заявленных) цели (целей) использования лесов лесному плану Мурманской области, лесохозяйственному регламенту лесничества, наличие лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд, наличие запрета в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление заявленного вида использования лесов на данном лесном участке.

3.3.7.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного

регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.7.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.7.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.7.6. По результатам административных процедур, указанных в пункте 3.3.7.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист отдела подготавливает проект разрешения (согласно приложению № 1) и проект письменного уведомления заявителя о принятом решении или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (согласно приложению № 2 к Административному регламенту) с соответствующим проектом уведомления заявителя о принятом решении.

3.3.7.7. Ответственный за предоставление услуги специалист Отдела при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, не позднее 3 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги обеспечивает подготовку и согласование с начальником Отдела проекта разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда. Разрешение должно содержать:

а) сведения о заявителе (организационно-правовая форма, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) местоположение и площадь земель лесного фонда, необходимых для выполнения планируемых работ;

в) обоснование использования лесов и срок выполнения работ по геологическому изучению недр;

г) условия и сроки приведения места проведения работ в состояние, пригодное для дальнейшего использования.

Согласованное разрешение направляется министру (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

Ответственный за предоставление услуги специалист Отдела при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, не позднее 3 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги обеспечивает подготовку и согласование с начальником Отдела проекта решения об отказе в выдаче разрешения.

Согласованное решение об отказе в выдаче разрешения направляется министру (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.3.7.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения в журнале регистрации разрешений/решений и регистрации уведомления заявителя о принятом решении или уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги (в виде сопроводительного письма) в СЭДО.

3.3.7.9. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Министерстве и не может превышать 5 рабочих дней.

3.3.7.10. Разрешение подготавливается в 4 экземплярах, один из которых направляется заявителю, два остаются в Министерстве, один экземпляр разрешения в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется в отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по соответствующему лесничеству, на территории которого планируется выполнение работ по геологическому изучению недр.

Решение об отказе в выдаче разрешения подготавливается в трех экземплярах, один из которых направляется заявителю, два остаются в Министерстве.

### **3.3.8. Предоставление результата государственной услуги**

3.3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения в журнале регистрации разрешений/решений и уведомления заявителя о принятом решении или уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭДО.

3.3.8.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.8.3. Направление, выдачу заявителю разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения осуществляет должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство.

3.3.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю исчисляется со дня регистрации разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения в журнале регистрации разрешений/решений и не может превышать 3 рабочих дней.

### **3.3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **3.4. Вариант 2**

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения (отказ в выдаче разрешения) на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда

### **3.4.3. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

### **3.4.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство:

а) заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство – подлинник;

при направлении почтовым отправлением – подлинник;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного действовать от имени заявителя, - надлежащим образом оформленная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство – подлинник;

при направлении почтовым отправлением – подлинник;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство – оригинал;

при направлении почтовым отправлением предоставления документа не требуется.

3.4.4.2. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя.

3.4.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.4.4.4. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.



3.4.4.5. Заявление, предусмотренное пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, принимается должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

3.4.4.6. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭДО.

### **3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, без документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.4.5.2. Ответственный специалист отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия запросы о представлении в Министерство документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.5.3. Срок направления межведомственных запросов составляет один рабочий день со дня регистрации заявления.

3.4.5.4. По межведомственным запросам документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в электронной форме в срок не позднее 5 рабочих дней со дня направления соответствующего межведомственного запроса.

Информационный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, должен содержать:

- наименование федерального органа исполнительной власти, в адрес которого направляется запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.5.5. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых сведений.

3.4.5.6. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

### **3.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **3.4.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.4.7.2. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- осуществляется проверка соблюдения требований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- устанавливается соответствие заявленной (заявленных) цели (целей) использования лесов лесному плану Мурманской области, лесохозяйственному регламенту лесничества, наличие лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд, наличие запрета в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление заявленного вида использования лесов на данном лесном участке.

3.4.7.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.7.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.7.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.7.6. По результатам административных процедур, указанных в пункте 3.4.7.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Отдела подготавливает проект разрешения и проект письменного уведомления заявителя о принятом решении или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с соответствующим проектом уведомления заявителя о принятом решении.

3.4.7.7. Ответственный за предоставление услуги специалист Отдела при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, не позднее 3 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги обеспечивает подготовку и согласование с начальником Отдела проекта разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда. Разрешение должно содержать:

а) сведения о заявителе (организационно-правовая форма, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) местоположение и площадь земель лесного фонда, необходимых для выполнения планируемых работ;

в) обоснование использования лесов и срок выполнения работ по геологическому изучению недр;

г) условия и сроки приведения места проведения работ в состояние, пригодное для дальнейшего использования.

Согласованное разрешение направляется министру (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.4.7.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения в журнале регистрации разрешений/решений и уведомления заявителя о принятом решении или уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭДО.

3.4.7.9. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Министерстве и не может превышать 5 рабочих дней.

3.4.7.10. Разрешение подготавливается в 4 экземплярах, один из которых направляется заявителю, два остаются в Министерстве, один экземпляр разрешения в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется в отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по соответствующему лесничеству, на территории которого планируется выполнение работ по геологическому изучению недр.

Решение об отказе в выдаче разрешения подготавливается в трех экземплярах, один из которых направляется заявителю, два остаются в Министерстве.

### **3.4.8. Предоставление результата государственной услуги**

3.4.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения в журнале регистрации разрешений/решений и уведомления заявителя о принятом решении или уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭДО.

3.4.8.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.8.3. Направление заявителю разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения осуществляет должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство.

3.4.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю исчисляется со дня регистрации разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения в журнале регистрации разрешений/решений и не может превышать 3 рабочих дней.

### **3.4.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **3.5. Вариант 3**

Результат предоставления государственной услуги - разрешение с исправлением опечаток (ошибок). Максимальный срок предоставления варианта услуги – 5 рабочих дней.

### **3.5.1. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

### **3.5.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство:

- а) заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство – подлинник;

при направлении почтовым отправлением – подлинник;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес Министерства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Заявление, направленное в электронной форме, должно быть заверено усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

б) документ, подтверждающий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство – оригинал;

при направлении почтовым отправлением предоставление документа не требуется;

при направлении в электронной форме предоставление документа не требуется.

3.5.2.2. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.5.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.5.2.4. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2.5. Заявление, направленное одним из способов, установленных пунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

3.5.2.6. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.5.2.8. После регистрации заявление направляется в Отдел для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления.

### **3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **3.5.4. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в выданном разрешении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном разрешении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5.4. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает проект соответствующего разрешения или уведомления об отказе направляет его министру (или иному уполномоченному лицу) на подпись.

3.5.5.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует разрешение с исправленными опечатками и ошибками в журнале регистрации разрешений или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭДО.

3.5.5.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация разрешения с исправленными опечатками и ошибками в журнале регистрации разрешений или регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в форме письма Министерства) в СЭДО.

3.5.5.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Министерстве.

### **3.5.6. Предоставление результата государственной услуги**

3.5.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание министром (или иным уполномоченным лицом) разрешения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство.

3.5.6.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### **3.5.7. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **3.6. Вариант 4**

Результат предоставления государственной услуги - разрешение с исправлением опечаток (ошибок). Максимальный срок предоставления варианта услуги – 5 рабочих дней.

### **3.6.1. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

### **3.6.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство:

а) заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство – подлинник;

при направлении почтовым отправлением – подлинник;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес Министерства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Заявление, направленное в электронной форме, должно быть заверено усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной

неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного действовать от имени заявителя - надлежащим образом оформленная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство – подлинник;

при направлении почтовым отправлением – подлинник.

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес Министерства – копия;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство – оригинал;

при направлении почтовым отправлением предоставления документа не требуется.

3.6.2.2. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.6.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.6.2.4. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.2.5. Заявление, направленное одним из способов, установленных пунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

3.6.2.6. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.6.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.6.2.8. После регистрации заявление направляется в Отдел для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления.

### **3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **3.6.4. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.



### **3.6.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.6.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в выданном разрешении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.5.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном разрешении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.5.4. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает проект соответствующего разрешения или уведомления об отказе направляет его министру (или иному уполномоченному лицу) на подпись.

3.6.5.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация разрешения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в форме письма Министерства).

3.6.5.6. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует разрешение с исправленными опечатками и ошибками в журнале регистрации разрешений, решение об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭДО.

3.6.5.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Министерстве.

### **3.6.6. Предоставление результата государственной услуги**

3.6.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Министром (или иным уполномоченным лицом) разрешения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.6.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство.

3.6.6.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### **3.6.7. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **3.7. Вариант 5**

Результат предоставления государственной услуги – выдача (отказ в выдаче) дубликата разрешения.

Максимальный срок предоставления варианта услуги – 5 рабочих дней.

### **3.7.1. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

### **3.7.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство:

а) заявления в свободной форме о выдаче дубликата разрешения.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство – подлинник;

при направлении почтовым отправлением – подлинник;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес Министерства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Заявление, направленное в электронной форме, должно быть заверено усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

б) документ, подтверждающий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство – оригинал;  
при направлении почтовым отправлением предоставление документа не требуется;

при направлении в электронной форме предоставления документа не требуется.

3.7.2.2. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.7.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.7.2.4. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.7.2.5. Заявление, направленное одним из способов, установленных пунктом 3.7.2.1 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

3.7.2.6. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.7.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭДО.

3.7.2.8. После регистрации заявление направляется в Отдел для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления.

### **3.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **3.7.4. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **3.7.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.7.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения (далее - заявление о выдаче дубликата).

3.7.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в заявлении о выдаче дубликата сведений об утрате/повреждении выданного ранее разрешения.

3.7.5.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие сведений об утрате/повреждении выданного ранее разрешения.

3.7.5.4. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче дубликата, подготавливает проект соответствующего дубликата разрешения

или уведомления об отказе и направляет его министру (или иному уполномоченному лицу) на подпись.

3.7.5.5 Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует сопроводительное письмо к дубликату разрешения или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭДО.

3.7.5.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация сопроводительного письма к дубликату разрешения или регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в форме письма Министерства) в СЭДО.

3.7.5.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Министерстве.

### **3.7.6. Предоставление результата государственной услуги**

3.7.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание министром (или иным уполномоченным лицом) дубликата разрешения и регистрация сопроводительного письма или регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.6.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.7.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство.

3.7.6.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### **3.7.7. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **3.8. Вариант 6**

Результат предоставления государственной услуги – выдача (отказ в выдаче) дубликата разрешения.

Максимальный срок предоставления варианта услуги – 5 рабочих дней.

### **3.8.1. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

### **3.8.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство:

а) заявления в свободной форме о выдаче дубликата разрешения.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство – подлинник;

при направлении почтовым отправлением – подлинник;

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес Министерства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Заявление, направленное в электронной форме, должно быть заверено усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного действовать от имени заявителя, - надлежащим образом оформленная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство – подлинник;

при направлении почтовым отправлением – подлинник.

при направлении в электронной форме на официальный почтовый адрес Министерства – копия;

в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Министерство – оригинал;

при направлении почтовым отправлением предоставления документа не требуется.

3.8.2.2. При приеме заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.8.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.8.2.4. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8.2.5. Заявление, направленное одним из способов, установленных пунктом 3.8.2.1 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

3.8.2.6. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.8.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭДО.

3.8.2.8. После регистрации заявление направляется в Отдел для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления.

### **3.8.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **3.8.4. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **3.8.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.8.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения (далее - заявление о выдаче дубликата).

3.8.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в заявлении о выдаче дубликата сведений об утрате/повреждении выданного ранее разрешения.

3.8.5.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие сведений об утрате/повреждении выданного ранее разрешения.

3.8.5.4. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче дубликата, подготавливает проект соответствующего дубликата разрешения или уведомления об отказе и направляет его министру (или иному уполномоченному лицу) на подпись.

3.8.5.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует сопроводительное письмо к дубликату разрешения или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭДО.

3.8.5.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация сопроводительного письма к дубликату

разрешения или регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в форме письма Министерства) в СЭДО.

3.8.5.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Министерстве.

### **3.8.6. Предоставление результата государственной услуги**

3.8.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание министром (или иным уполномоченным лицом) дубликата разрешения и регистрация сопроводительного письма или регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.6.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.8.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство.

3.8.6.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### **3.8.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного 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 за принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, соблюдением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица, назначенные министром либо лицом, его замещающим.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения государственным служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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**

4.2.1. Должностные лица, назначенные министром либо лицом, его замещающим, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании годового плана проверок, утверждаемого руководителем Министерства (или лицом, его замещающим).

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа министра либо лица, его замещающего, комиссией, в состав которой включаются должностные лица Министерства

4.2.5. При проверке должностные лица, назначенные Министром либо лицом, его замещающим, рассматривают все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.6. Результаты работы комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и предложения по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства либо лицо, его замещающее, привлекает виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту, объективность, качество и доступность проведенного консультирования и предоставления услуги.

4.3.2. Должностные лица Министерства, ответственные за рассмотрение документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, полноту собранных документов, соблюдение требований к составу документов.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за своевременность и правильность выполнения процедур по делопроизводству.

4.3.4. Ответственность должностных лиц Министерства 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**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1-4.3 настоящего Административного регламента, открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление государственной услуги, их должностных лиц либо государственных служащих.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих**

##### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

##### **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в Министерство:

а) в письменной форме на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления,

б) в электронной форме с использованием ЕПГУ или официального адреса электронной почты.

5.2.2. Прием жалоб осуществляется Министерством, предоставляющим государственную услугу.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Министерства рассматривается министром (в его отсутствие – заместителем министра).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ  
И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МНР МО)**

**Р А З Р Е Ш Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_

**Мурманск**

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

Министерство природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области, руководствуясь статьями 43, 83 Лесного кодекса Российской Федерации, ч.5 статьи 13 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 07.07.2020 № 417 «Об утверждении правил использования лесов для осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых и перечня случаев использования лесов в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых без предоставления лесного участка, с установлением или без установления сервитута», постановлением Правительства Мурманской области от 18.04.2013 № 196-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области», рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

разрешает \_\_\_\_\_ выполнение работ по геологическому изучению  
(наименование заявителя)

недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка и проведения рубок лесных насаждений, строительства объектов капитального строительства.

**Местоположение проводимых работ:** \_\_\_\_\_

**Категория земель:** \_\_\_\_\_

**Площадь земель лесного фонда:** \_\_\_\_\_

**Целевое назначение лесов:** \_\_\_\_\_

**Ограничения:** \_\_\_\_\_

**Срок действия настоящего разрешения:** \_\_\_\_\_

**Обязательные условия:** \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

**Министр природных ресурсов,  
экологии и рыбного хозяйства  
Мурманской области**

**Ф.И.О.**

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ  
И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МПР МО)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

№

\_\_\_\_\_

Мурманск

**Об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка и проведения рубок лесных насаждений, строительства объектов капитального строительства**

В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 07.07.2020 № 417 «Об утверждении правил использования лесов для осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых и перечня случаев использования лесов в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых без предоставления лесного участка, с установлением или без установления сервитута», постановлением Правительства Мурманской области от 18.04.2013 № 196-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области», рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,

(наименование заявителя)

Министерством природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области **принято решение:**

Отказать \_\_\_\_\_ в выдаче разрешения  
(наименование заявителя)

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

Обоснование отказа:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Министр природных ресурсов,  
экологии и рыбного хозяйства  
Мурманской области**

**Ф.И.О.**

Приложение № 3  
к Административному регламенту

ДУБЛИКАТ



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ  
И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МПР МО)

РАЗРЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Мурманск

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

Министерство природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области, руководствуясь статьями 43, 83 Лесного кодекса Российской Федерации, статьей 13 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 07.07.2020 № 417 «Об утверждении правил использования лесов для осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых и перечня случаев использования лесов в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых без предоставления лесного участка, с установлением или без установления сервитута», постановлением Правительства Мурманской области от 18.04.2013 № 196-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области», рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,

(наименование заявителя)

разрешает \_\_\_\_\_ выполнение работ по геологическому изучению  
(наименование заявителя)

недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка и проведения рубок лесных насаждений, строительства объектов капитального строительства.

**Местоположение проводимых работ:** \_\_\_\_\_.

**Категория земель:** \_\_\_\_\_.

**Площадь земель лесного фонда:** \_\_\_\_\_.

**Целевое назначение лесов:** \_\_\_\_\_.

**Ограничения:** \_\_\_\_\_.

**Срок действия настоящего разрешения:** \_\_\_\_\_.

**Обязательные условия:** \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_

Министр природных ресурсов,  
экологии и рыбного хозяйства  
Мурманской области

Ф.И.О.

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**Форма заявления о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда**

Министру природных ресурсов, экологии и  
рыбного хозяйства Мурманской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,  
гражданина, в том числе индивидуального  
предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(наименование документа, реквизиты)

**Заявление**

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

Прошу выдать разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда, так как осуществление таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства.

Местоположение и площадь земель, необходимых для выполнения планируемых работ: \_\_\_\_\_

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

Срок выполнения работ по геологическому изучению недр: \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

Для юридического лица - полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

Способ получения результата: \_\_\_\_\_  
(указать способ направления результата государственной услуги)

Приложения к заявлению:

-

-

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда		
1.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно. 2. Через представителя
3.	Наличие у заявителя лицензии на геологическое изучение недр или заключенного государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд	1. Лицензия на геологическое изучение недр. 2. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ п/п	Комбинация значений признаков
1.	Заявитель обратился самостоятельно за разрешением на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда
2.	Заявитель обратился через представителя за разрешением на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда
3.	Заявитель обратился самостоятельно за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда
4.	Заявитель обратился через представителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда
5.	Заявитель обратился самостоятельно за выдачей дубликата разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда
6.	Заявитель обратился через представителя за выдачей дубликата разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда»