



# ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2019 г.

№ 46

г. Тюмень

*О внесении изменений  
в постановление от 18.04.2011  
№ 73*

В постановление Губернатора Тюменской области от 18.04.2011 № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом лесного комплекса Тюменской области государственной услуги по 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» внести следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.



**А.В. Моор**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО 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, СТРОИТЕЛЬСТВА  
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**I. Общие положения**

*Предмет регулирования регламента*

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления Департаментом лесного комплекса Тюменской области (далее - департамент) государственной услуги по 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, строительства объектов капитального строительства (далее - государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых департаментом при предоставлении государственной услуги в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Круг заявителей*

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются пользователи недр, имеющие лицензию на пользование недрами или контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд, и (или) их представители, подавшие в установленном порядке заявление на выдачу 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, строительства объектов капитального строительства (далее – заявители).

*Справочная информация*

3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Департамента лесного комплекса Тюменской области, а также МФЦ,

территориально обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ и привлекаемых организаций, справочные телефоны структурных подразделений Департамента лесного комплекса Тюменской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtyumen.ru/>) на странице Департамента лесного комплекса Тюменской области в разделе «Госуслуги» в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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

### *Наименование государственной услуги*

4. 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, строительства объектов капитального строительства (далее - разрешение).

*Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу*

5. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного комплекса Тюменской области.

### *Описание результата предоставления государственной услуги*

6. Результатом предоставления государственной услуги является издание приказа департамента о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

*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 или Тюменской области*

7. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте.

Срок проведения проверки заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 25 календарных дней со дня регистрации указанных документов.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, лично заявителю либо направления результата предоставления государственной услуги в адрес заявителя почтой не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в департаменте заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрен.

*Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги*

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtyumen.ru/>) на странице Департамента лесного комплекса Тюменской области в разделе «Госуслуги» в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

*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 представлению заявителем*

9. Основанием для выдачи разрешения является заявление заявителя о выдаче разрешения (форма заявления 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, строительства объектов капитального строительства, содержится в приложении к настоящему регламенту).

В заявлении о выдаче разрешения в соответствии с требованиями Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых, утвержденного приказом Рослесхоза от 27.12.2010 № 515, указываются:

а) сведения о заявителе:

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты (при наличии) - для физического лица;

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

К заявлению о выдаче разрешения прилагается необходимый и обязательный для предоставления государственной услуги документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

10. Заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы представляются в департамент на бумажных носителях. Заявление и документы могут быть представлены в департамент через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Бланк заявления заявитель может получить:

при личном обращении в департамент, в МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) и (или) на Портале услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtyumen.ru/>) (далее - Порталы услуг).

Заявление может быть подписано уполномоченным лицом (представителем заявителя) на основании документа, подтверждающего право подписания и подачи от имени заявителя документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента (далее - документы).

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить*

11. Заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для физического лица;

2) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

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

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

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

13. Отказ в предоставлении государственной услуги производится в следующих случаях:

а) в связи с отсутствием лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

б) в связи с истечением срока действия лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

в) несоблюдение заявителем требований, указанных в пункте 9 настоящего регламента;

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

д) несоответствие заявленной цели использования лесного участка лесному плану Тюменской области или лесохозяйственному регламенту лесничества;

е) предоставление заявителем недостоверных сведений (несоответствие данных, указанных в заявлении, данным в документе, подтверждающем полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, а также данным, содержащимся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, - для юридического лица либо в выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя).

14. При принятии решения об отказе в нем указывается аргументированная мотивировка с изложением оснований для отказа со ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства и предложение по устранению замечаний, позволяющее принять положительное решение.

15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги*

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

*Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги*

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг*

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут в день обращения.

*Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги*

19. Заявление и документы регистрируются в системе электронного документооборота и делопроизводства «Директум»:

при личном обращении гражданина (направлении почтой) - в день обращения (в день поступления почтовой корреспонденции);

при подаче через МФЦ - в день поступления из МФЦ;

при направлении в электронном виде с использованием Порталов услуг - в день поступления.

*Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

20. Предоставление государственной услуги осуществляется по месту нахождения департамента, МФЦ.

Ожидание осуществляется в здании, в котором располагается департамент, МФЦ.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями), а также местами для письма (заполнения запросов о предоставлении государственной услуги).

На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления государственной услуги:

возможность беспрепятственного входа в здание, в котором располагается департамент, и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц департамента, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в которых располагается департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором располагается департамент, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором располагается департамент, и оказываемым государственным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором располагается департамент, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

21. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты департамента;

о номерах кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;



о графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах нахождения должностных лиц департамента.

22. На информационных стендах размещаются также перечень и образцы документов, подлежащих подаче заявителями.

23. Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности государственной услуги:

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, в котором располагается департамент, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

*Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги*

24. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим регламентом;

получение заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги в сроки, установленные настоящим регламентом, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

исполнение должностными лицами департамента административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

наличие или отсутствие жалоб заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

наличие возможности направить заявление и документы в электронной форме с использованием Порталов услуг;

возможность получения государственной услуги в МФЦ.

*Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме*

25. Государственная услуга предоставляется через МФЦ после включения ее в Перечень государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2012 № 578-п.

26. Заявление и документы могут быть представлены в департамент в электронной форме с использованием Порталов услуг в порядке, установленном разделом III настоящего регламента.

27. Заявление и документы, направляемые в электронной форме с использованием Порталов услуг, должны быть подписаны заявителем электронной подписью, допускаемой в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов (далее - электронная подпись).

28. Положения пунктов 10, 19, 24, 26, 27, 33-35, 39 настоящего регламента в части перехода на использование Порталов услуг вступают в силу и применяются в соответствии с Перечнем государственных и муниципальных услуг Тюменской области (опубликован на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области на странице Департамента информатизации Тюменской области в разделе «Перечень государственных и муниципальных услуг»).

**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 (действий) при предоставлении государственной услуги*

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

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов, принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения и вручение (направление) их заявителю.

*Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий*

30. Административные действия осуществляются следующими должностными лицами:

1) директором департамента, а в случае отсутствия директора департамента - лицом, исполняющим обязанности директора департамента (далее - директор департамента);

2) консультантом департамента;

3) начальником отдела предоставления лесных участков департамента, главными специалистами отдела предоставления лесных участков департамента.

*Описание административных действий при предоставлении государственной услуги*

*Прием и регистрация документов*

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления и прилагаемых к нему документов.

32. Административные действия по приему и регистрации заявления и документов осуществляются должностным лицом, указанным в подпункте 2 пункта 30 настоящего регламента.

33. Заявление и документы при личном обращении подаются заявителем в приемную департамента. Заявление и документы могут быть направлены заявителем в адрес департамента по почте, через МФЦ или в электронной форме с использованием Порталов услуг.

Поступившие заявление и документы подлежат регистрации в соответствии с требованиями пункта 19 настоящего регламента.

Продолжительность регистрации составляет 5 минут.

34. В случае личного обращения, представления заявления и документов заявителем в департамент на экземпляре заявления заявителя делается отметка о дате поступления документов с одновременным присвоением входящего номера.

При отсутствии у заявителя своего экземпляра информация о дате поступления заявления и документов в департамент и входящем номере сообщается заявителю устно или по требованию предоставляется отметка на отдельном листе чистой бумаги.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде с использованием Порталов услуг информация о регистрации заявления направляется заявителю в день регистрации заявления в департаменте.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтой либо через МФЦ информация о регистрации заявления направляется заявителю на электронный адрес, указанный в заявлении.

35. В день регистрации поступившие в департамент заявления и документы передаются (пересылаются посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Директум» в случае поступления заявления и документов с использованием Порталов услуг) консультантом департамента в отдел предоставления лесных участков департамента.

36. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов.

*Рассмотрение документов, принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения и вручение (направление) их заявителю*

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел предоставления лесных участков департамента заявления и документов, прошедших регистрацию в системе электронного документооборота и делопроизводства «Директум» (далее - документы).

38. Административные действия по направлению информации, указанной в пункте 39 настоящего регламента, а также по рассмотрению документов и принятию решения о выдаче разрешения (проведение проверки поступивших документов и подготовка проекта приказа о выдаче разрешения) либо об отказе в выдаче разрешения (подготовка приказа об отказе в выдаче разрешения), вручение (направление) их заявителю осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 3 пункта 30 настоящего регламента.

Административные действия по подписанию приказов департамента о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения осуществляются должностными лицами, указанными в подпункте 1 пункта 30 настоящего регламента.

39. В случае поступления заявления и документов в электронном виде с использованием Порталов услуг должностными лицами в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Порталов государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется информация:

о принятии заявления к рассмотрению;

о времени и месте получения результата предоставления государственной услуги - получения приказа департамента о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

40. Должностные лица осуществляют проверку документов на наличие комплектности документов, их соответствия предъявляемым требованиям настоящего регламента и Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр для разработки месторождений полезных ископаемых, утвержденного приказом Рослесхоза от 27.12.2010 № 515, отсутствия с учетом данных, содержащихся в Лесном плане Тюменской области, лесохозяйственном регламенте соответствующего лесничества, в котором предполагается использование лесного участка, оснований для отказа, установленных Лесным кодексом Российской Федерации, пунктом 13 настоящего регламента.

При отсутствии документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 11 настоящего регламента, должностные лица не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляют их затребование в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по системе межведомственного электронного взаимодействия:

документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 11 настоящего регламента, из Федеральной налоговой службы;

документы, указанные в подпункте 3 пункта 11 настоящего регламента, из Федерального агентства по недропользованию.

41. Продолжительность проверки документов не должна превышать 25 календарных дней со дня регистрации документов.

42. По результатам проверки должностным лицом готовится проект приказа о выдаче разрешения (в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 13 настоящего регламента) либо проект приказа об отказе в выдаче разрешения (в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 13 настоящего регламента) и направляется для подписания директору департамента.

43. Подготовка проекта приказа о выдаче разрешения либо проекта приказа об отказе в выдаче разрешения и направление их для подписания директору департамента осуществляется должностным лицом в срок не более 27 календарных дней со дня регистрации документов.

Подписание директором департамента либо замещающим его должностным лицом проекта приказа о выдаче разрешения либо проекта приказа об отказе в выдаче разрешения осуществляется не позднее 28 календарных дней со дня регистрации документов.

44. Приказ о выдаче разрешения содержит следующие сведения:

а) сведения о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица);

б) местоположение и площадь земель лесного фонда;

в) вид и сроки выполнения работ;

г) реквизиты лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

45. В приказе об отказе в выдаче разрешения указывается аргументированная мотивировка с изложением оснований для отказа со ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства.

Отказ в выдаче разрешения не препятствует повторному представлению заявителем документов после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа. Повторное представление документов осуществляется в соответствии с порядком, установленным настоящим регламентом.

46. Приказ о выдаче разрешения либо приказ об отказе в выдаче разрешения после их подписания директором департамента не позднее 30

календарных дней со дня регистрации в департаменте документов вручается должностными лицами заявителю (представителю заявителя), а в случае отсутствия возможности вручения направляется в адрес заявителя почтовым отправлением.

47. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия, связанного с рассмотрением документов, принятием решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения и вручением (направлением) их заявителю, не должна превышать 30 календарных дней со дня регистрации в департаменте документов.

48. Результатом административной процедуры является издание приказа о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения и вручение (направление) их заявителю.

*Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ*

49. Административные процедуры (действия), необходимые при предоставлении государственной услуги, осуществляются МФЦ после включения государственной услуги в Перечень государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2012 № 578-п. Выдача результата предоставления государственной услуги МФЦ не осуществляется.

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

50. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке приказ о выдаче разрешения, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 19 настоящего регламента.

51. Уполномоченное должностное лицо департамента в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения в департаменте, проводит проверку указанных в обращении сведений.

52. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе уполномоченное должностное лицо департамента осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации обращения в департаменте.

Приказ о выдаче разрешения, содержащий опечатки и ошибки, подлежит исправлению путем подготовки и подписания директором департамента (в случае его отсутствия - исполняющим обязанности директора департамента) приказа о внесении соответствующих изменений в ранее изданный приказ.

53. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное

должностное лицо департамента в срок, указанный в абзаце первом пункта 52 настоящего регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа директором департамента.

54. Документы, указанные в пунктах 52, 53 настоящего регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в департаменте вручаются уполномоченным должностным лицом департамента заявителю (представителю заявителя), а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

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

##### *Информация о формах контроля и сроках его осуществления*

55. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде внеплановых проверок предоставления государственной услуги;
- в) общественный контроль.

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляет начальник отдела предоставления лесных участков, заместитель директора департамента, директор департамента.

57. Текущий контроль должностными лицами, указанными в пункте 56 настоящего регламента, осуществляется в процессе текущей работы при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги.

58. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании приказа директора департамента.

59. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в департамент.

60. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами, как общественные

обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

*Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги*

61. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) департаментом, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации), должностными лицами учреждения, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации) в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - жалоба).

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

62. Жалоба рассматривается в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п.

Жалоба на должностных лиц департамента может быть подана директору департамента.

Жалоба на работников МФЦ, организаций может быть подана руководителю МФЦ.

Жалоба на руководителя МФЦ, директора департамента может быть подана заместителям Губернатора Тюменской области, координирующим и контролирующим деятельность МФЦ и департамента в соответствии с постановлением Губернатора Тюменской области от 07.02.2013 № 17 «О распределении обязанностей между должностными лицами, деятельностью которых непосредственно руководит Губернатор Тюменской области».

*Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала системы,*



*обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Порталом услуг Тюменской области и использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области*

63. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте МФЦ, на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области на странице Департамента лесного комплекса Тюменской области в разделе «Госуслуги» в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале услуг Тюменской области.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в департаменте, МФЦ.

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, МФЦ, организаций, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников*

64. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановление Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012);

постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ» («Тюменская область сегодня», № 41, 14.03.2012).

65. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти

Тюменской области (<http://admtumen.ru/>) на странице Департамента лесного комплекса Тюменской области в разделе «Госуслуги» в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Приложение  
к административному регламенту предоставления  
Департаментом лесного комплекса Тюменской области  
государственной услуги по 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

### ФОРМА

## ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ 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

Директору Департамента лесного комплекса  
Тюменской области

Юридическое лицо:

От \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование

и организационно-правовая форма,

местонахождение и почтовый адрес)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(в случае наличия)

Банковские реквизиты:

БИК \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_

Наименование банка и (или) его отделения

Физическое лицо:

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество

адрес места жительства,

данные документа, удостоверяющего личность)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(в случае наличия)

### 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, если выполнение  
таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство  
объектов капитального строительства.

Местоположение земель лесного фонда \_\_\_\_\_

Площадь земель лесного фонда \_\_\_\_\_

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

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

Приложения к заявлению:

1. ...

2. ...

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.