



ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 апреля 2026 г.

№ 124

г. Тюмень

*О внесении изменения
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 в целях осуществления геологического изучения недр без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение работ в указанных целях не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений или строительство объектов капитального строительства» внести следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в 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 В ЦЕЛЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ГЕОЛОГИЧЕСКОГО ИЗУЧЕНИЯ НЕДР БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЕСНОГО
УЧАСТКА, УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ЕСЛИ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ
В УКАЗАННЫХ ЦЕЛЯХ НЕ ВЛЕЧЕТ ЗА СОБОЙ ПРОВЕДЕНИЕ РУБОК
ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВО 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 в целях осуществления геологического изучения недр без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение работ в указанных целях не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений или строительство 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 в целях осуществления геологического изучения недр для государственных нужд, и (или) их представители, подавшие в установленном порядке заявление на выдачу разрешения на выполнение работ в целях осуществления геологического изучения недр без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение работ в указанных целях не влечет за собой проведение рубок лесных

насаждений или строительство объектов капитального строительства (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Выдача разрешения на выполнение работ в целях осуществления геологического изучения недр без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение работ в указанных целях не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений или строительство объектов капитального строительства (далее – разрешение).

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

4. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного комплекса Тюменской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения в форме 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

6. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в департаменте.

Срок проведения проверки заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 13 рабочих дней со дня регистрации указанных документов.

7. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, лично заявителю либо направления результата предоставления государственной услуги в адрес заявителя почтой либо в электронной форме с использованием информационной системы «Портал услуг Тюменской области» (<https://uslugi.admtuymen.ru/>) (далее – Портал услуг) не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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 в целях осуществления геологического изучения недр без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение работ в указанных целях не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений или строительство объектов капитального строительства, содержится в приложении к настоящему регламенту).

К заявлению о выдаче разрешения прилагаются следующие необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя (копии страниц, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ, сведения о регистрации по месту жительства), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

10. Заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы представляются в департамент на бумажных носителях путем личного обращения в департамент или почтовым отправлением.

Заявитель вправе представить заявление и документы в электронной форме с использованием Портала услуг.

Бланк заявления заявитель может получить:

- при личном обращении в департамент;
- на официальном сайте департамента.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявление подается посредством заполнения интерактивной формы заявления на Портале 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 наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ в целях осуществления геологического изучения недр для государственных нужд.

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

Сведения, содержащиеся в указанных в настоящем пункте документах, запрашиваются департаментом в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

12. Оснований для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 9, 10 настоящего регламента;

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

14. При принятии решения об отказе в нем указывается аргументированная мотивировка с изложением оснований для отказа, установленных пунктом 13 настоящего регламента, и предложение по устранению замечаний, позволяющее принять положительное решение.

15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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 прилагаемые к нему документы регистрируются в информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства» (далее – СЭД):

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

при направлении в электронном виде с использованием Портала услуг – в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов с Портала услуг, заявление подлежит регистрации в информационной системе «Портал поставщиков услуг Тюменской области» (<https://ppu.admtumen.ru/>) (далее – ППУ). Информация о регистрации заявления и приеме к рассмотрению направляется из ППУ заявителю в личный кабинет на Портал услуг в виде электронного сообщения в день регистрации заявления на ППУ.

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.

Ожидание осуществляется в здании, в котором располагается департамент.

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.

22. 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.

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

24. 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

25. 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 Портала услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, 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

26. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в департамент в электронной форме с использованием Портала услуг.

27. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, по экстерриториальному принципу, в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

28. Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в электронной форме с использованием Портала 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).

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:

29.1. Выдача разрешения:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения и вручение (направление) их заявителю.

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

- прием и регистрация обращения;
- проведение проверки;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направление соответствующих документов 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, заместителем начальника отдела предоставления лесных участков, главными специалистами отдела предоставления лесных участков департамента.

Описание административных действий при предоставлении государственной услуги

III.1. Выдача разрешения

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему 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 прилагаемых к нему документов осуществляются должностным лицом, указанным в подпункте 2 пункта 30 настоящего регламента.

33. Заявление и прилагаемые к нему документы при личном обращении подаются заявителем в приемную департамента. Заявление и документы могут быть направлены заявителем в адрес департамента по почте или в электронной форме с использованием Портала услуг.

Поступившие заявление и прилагаемые к нему 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 Портала услуг, информация о регистрации заявления направляется заявителю в соответствии с абзацем третьим пункта 19 настоящего регламента.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтой информация о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня их регистрации на электронный адрес, указанный в заявлении.

35. В день регистрации поступившие в департамент заявление и прилагаемые к нему документы передаются (пересылаются посредством СЭД в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Портала услуг) должностным лицом, указанным в подпункте 2 пункта 30 настоящего регламента, в отдел предоставления лесных участков департамента.

36. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему 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 прилагаемых к нему документов, прошедших регистрацию в СЭД (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 документов в электронном виде с использованием Портала услуг должностными лицами, указанными в подпункте 3 пункта 30 настоящего регламента, в порядке и сроки, установленные пунктами 6, 19 настоящего регламента, заявителю направляется:

информация о принятии документов к рассмотрению;

приказ департамента о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

40. Должностные лица, указанные в подпункте 3 пункта 30 настоящего регламента, осуществляют проверку документов на наличие комплектности документов, их соответствия предъявляемым требованиям настоящего регламента, Правилам выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, и Правилам использования лесов для осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых и Перечню случаев использования лесов в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых без предоставления лесного участка, с установлением или без установления сервитута, утвержденным приказом Минприроды России от 07.07.2020 № 417, отсутствие 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, 2 пункта 11 настоящего регламента, должностные лица, указанные в подпункте 3 пункта 30 настоящего регламента, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляют 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 подпункте 1 пункта 11 настоящего регламента,
– из Федеральной налоговой службы;

документы, указанные в подпункте 2 пункта 11 настоящего регламента,
– из Федерального агентства по недропользованию.

41. Продолжительность проверки документов не должна превышать 13 рабочих дней со дня регистрации документов.

42. По результатам проверки должностными лицами, указанными в подпункте 3 пункта 30 настоящего регламента, 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 посредством СЭД должностному лицу, указанному в подпункте 1 пункта 30 настоящего регламента.

43. Подготовка проекта приказа о выдаче разрешения либо проекта приказа об отказе в выдаче разрешения и направление их для подписания должностному лицу, указанному в подпункте 1 пункта 30 настоящего регламента, осуществляется должностными лицами, указанными в подпункте 3 пункта 30 настоящего регламента, в срок не более 13 рабочих дней со дня регистрации документов.

Подписание должностным лицом, указанным в подпункте 1 пункта 30 настоящего регламента, усиленной квалифицированной электронной подписью проекта приказа о выдаче разрешения либо проекта приказа об отказе в выдаче разрешения осуществляется в СЭД в форме электронного документа не позднее 14 рабочих 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 в целях осуществления геологического изучения недр для государственных нужд.

45. Приказ об отказе в выдаче разрешения содержит сведения, указанные в пункте 14 настоящего регламента.

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. В случае поступления документов на бумажном носителе приказ о выдаче разрешения либо приказ об отказе в выдаче разрешения после их подписания должностным лицом, указанным в подпункте 1 пункта 30 настоящего регламента, не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации в департаменте документов вручается должностными лицами, указанными в подпункте 3 пункта 30 настоящего регламента, заявителю (представителю заявителя), а в случае отсутствия возможности вручения – направляется в адрес заявителя почтовым отправлением.

В случае поступления документов в электронном виде с использованием Портала услуг приказ о выдаче разрешения либо приказ об отказе в выдаче разрешения после их подписания должностным лицом, указанным в подпункте 1 пункта 30 настоящего регламента, не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации в департаменте документов направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, заявителю в личный кабинет на Портал услуг.

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, в том числе посредством Портала услуг, не должна превышать 15 рабочих дней со дня регистрации в департаменте документов.

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

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

49. 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.

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

51. Должностные лица, указанные в подпункте 3 пункта 30 настоящего регламента, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения в департаменте, проводят проверку указанных в обращении сведений.

52. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностные лица, указанные в подпункте 3 пункта 30 настоящего регламента, осуществляют 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 должностными лицами, указанными в подпункте 3 пункта 30 настоящего регламента, и подписания должностным

лицом, указанным в подпункте 1 пункта 30 настоящего регламента, приказа о внесении соответствующих изменений в ранее изданный приказ.

53. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностные лица, указанные в подпункте 3 пункта 30 настоящего регламента, в срок, указанный в абзаце первом пункта 52 настоящего регламента, осуществляют подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, а также обеспечивают подписание указанного письменного ответа должностным лицом, указанным в подпункте 1 пункта 30 настоящего регламента.

54. Документы, указанные в пунктах 52, 53 настоящего регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в департаменте вручаются должностными лицами, указанными в подпункте 3 пункта 30 настоящего регламента, заявителю (представителю заявителя), а в случае отсутствия возможности вручения – направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

55. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством Портала услуг.

56. При направлении документов, указанных в пунктах 9, 11 настоящего регламента, их прием и регистрация для начала предоставления государственной услуги осуществляется в порядке и срок, установленный пунктом 19 настоящего регламента.

57. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме установлены пунктами 33–35, 39, 42, 43, 46 настоящего регламента.

58. Посредством Портала услуг обеспечивается возможность оценки заявителем результата полученной государственной услуги.

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

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

60. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);
- посредством Портала услуг;
- посредством направления электронного информационного сообщения на электронный адрес заявителя.

Приложение
к административному регламенту предоставления
Департаментом лесного комплекса Тюменской области
государственной услуги по выдаче разрешения
на выполнение работ в целях осуществления
геологического изучения недр без предоставления
лесного участка, установления сервитута,
если выполнение работ в указанных целях
не влечет за собой проведение рубок
лесных насаждений или строительство объектов
капитального строительства

Директору Департамента лесного комплекса
Тюменской области
Юридическое лицо:

От _____
(фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя
заявителя)

реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, –
в случае, если заявление подается представителем
заявителя

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

местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной
почты, контактные телефоны)

Банковские реквизиты:

БИК _____
Р/с _____
К/с _____

Наименование банка и (или) его отделения
Физическое лицо:

От _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при

наличии) адрес регистрации по месту жительства,

реквизиты документа удостоверяющего личность, адрес
электронной почты, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение работ в целях
осуществления геологического изучения недр без предоставления
лесного участка, установления сервитута, если выполнение
работ в указанных целях не влечет за собой проведение рубок
лесных насаждений или строительство объектов
капитального строительства

Прошу выдать разрешение на выполнение работ в целях осуществления
геологического изучения недр без предоставления лесного участка,
установления сервитута, если выполнение работ в указанных целях не влечет

за собой проведение рубок лесных насаждений или строительство объектов капитального строительства.

Местоположение земель лесного фонда _____

Площадь земель лесного фонда _____

Цель использования лесов _____

Срок выполнения работ _____

Приложения к заявлению:

1....

2....

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.