



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

ГУБЕРНАТОР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 мая 2017 года
Ханты-Мансийск

№ 65

О внесении изменения в постановление
Губернатора Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры от 8 июня
2012 года № 90 «Об административном
регламенте предоставления
государственной услуги по выдаче
разрешений на выполнение работ по
геологическому изучению недр на землях
лесного фонда без предоставления
лесного участка»

Руководствуясь Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 ноября 2001 года № 75-оз «О Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в целях приведения нормативного правового акта Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствие с законодательством Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

Внести в постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 8 июня 2012 года № 90 «Об административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка» изменение, изложив приложение в следующей редакции:

«Приложение к постановлению
Губернатора Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 8 июня 2012 года № 90

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на выполнение работ
по геологическому изучению недр
на землях лесного фонда без предоставления лесного участка
(далее – Административный регламент)**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) при осуществлении полномочий Российской Федерации, переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в области лесных отношений, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Департамента, его структурных подразделений:

адрес Департамента: 628007, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, д. 2, приемная: кабинет № 201, 2 этаж, тел. (3467) 35-30-03;

адрес отдела регулирования использования лесов Управления лесного хозяйства и особо охраняемых природных территорий Департамента (далее - структурное подразделение Департамента, Отдел): 628007, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), г. Ханты-Мансийск, ул. Дунина-Горкавича, д. 1, кабинеты № № 203, 204, 205, 2 этаж, тел./факс. (3467) 32-79-90, 32-71-86, 32-89-64;

адрес Управления общераспространенных и твердых полезных ископаемых Департамента: 628007, Ханты-Мансийский автономный округ

– Югра (Тюменская область), г. Ханты-Мансийск ул. Студенческая, д. 2, кабинеты № № 223, 224, 2 этаж, тел. (3467) 35-30-32, 35-30-13.

адрес Управления традиционного хозяйствования коренных малочисленных народов Севера Департамента: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14 «А», тел. (3467) 33-54-86, 33-54-85.

Адрес электронной почты Департамента: depprirod@admhmao.ru.

Адрес официального сайта Департамента: www.ugrales.ru, www.depprirod.admhmao.ru (далее - официальный сайт Департамента).

Справочные телефоны Департамента: 8 (3467) 32-79-56, 32-79-90, 32-71-86, 32-89-64;

Факсы Департамента: 32-79-56, 32-79-90.

График работы Департамента, его структурных подразделений: понедельник - четверг: с 9.00 - 18.15;

пятница: с 9.00 - 17.00;

перерыв на обед с 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Наименование, адреса и номера телефонов, график работы территориальных отделов - лесничеств Департамента приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <http://www.nalog.ru/rn86/>; почтовый адрес: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 2, телефон справочной службы: 8 (3467) 394-654; 334-808; телефон общественной приемной 8 (3467) 394-600, факс 334-807;

адрес официального сайта Департамента по недропользованию по Уральскому федеральному округу (отдел геологии и лицензирования по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре): <http://www.uralnedra.ur.ru/>, почтовый адрес: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, д. 2, телефон 8 (3467) 35-32-02, 32-66-98.

1.3.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей по телефонам и электронной почте, а также размещается:

в помещении Департамента в доступном для заявителей месте (информационные стенды);

на официальном сайте Департамента;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://www.86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в следующих формах:

устной (непосредственное обращение заявителя (его представителя) или по телефону);

письменной (обращение заявителя по почте, электронной почте, факсу);

через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на официальный сайт, Единый портал и региональный портал, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.3 пункта 1.3 Административного регламента.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Отдела устно информирует его (соответственно лично или по телефону), продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Общение с заявителем (по телефону или лично) специалист Отдела должен вести в официально-деловом стиле речи корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства заявителя.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок он должен переадресовать (перевести) другому должностному лицу или же сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Представление информации по письменным запросам заявителей производится в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», согласно которому должностные лица обязаны давать письменные разъяснения по письменным обращениям заявителей в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня их регистрации.

1.3.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги представляется бесплатно.

1.3.8. В местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

о месте нахождения, телефонах Департамента и его структурных подразделений, графике приема заявителей должностными лицами Департамента;

о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных законодательством;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;

блок-схема предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде; полный текст в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо непосредственно у специалиста Отдела).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: Департамент.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют специалисты Отдела.

2.3. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы, Департаментом по недропользованию по Уральскому федеральному округу (отдел геологии и лицензирования по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре).

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы

местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка;

принятие решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка;

выдача (направление) заявителю разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка либо решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка.

2.6. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка оформляется на официальном бланке за подписью директора Департамента (лица, исполняющего обязанности) или по его поручению заместителем директора.

2.7. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов в структурном подразделении Департамента.

Срок предоставления государственной услуги включает в себя:

прием, регистрацию и рассмотрение документов о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, их проверку на комплектность, направление межведомственных запросов и получения на них ответов, вынесение решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка либо об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка; выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.8. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

Федеральный закон от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 мая 2013 года № 849-р;

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 года № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 декабря 2006 года № 145-оз «О территориях традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера регионального значения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2016 года № 157 «О Департаменте недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб);

Административный регламент.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В Департамент заявитель представляет заявление:

заявление о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка (далее – заявление, заявление о предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия его представителя (при необходимости);

картографические материалы, содержащие местоположение и площадь земель лесного фонда, на которых планируется выполнение работ по геологическому изучению недр;

проект рекультивации;

схему размещения промышленных объектов, в том числе буровых скважин и иных сооружений временного и постоянного характера, согласованную с субъектами права традиционного природопользования (в случае осуществления деятельности, не связанной с традиционным природопользованием и традиционным образом жизни малочисленных народов, в границах территорий традиционного природопользования).

Способы подачи документов:

лично;

почтовым отправлением;

через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, включая Единый портал и региональный портал.

Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, принимаются в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента.

2.10. 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Департамент получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

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

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

2.11. Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 2.10 Административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

2.12. Копии документов, представляемых в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента, заверяются в установленном порядке.

2.13. При предоставлении государственной услуги не допускается истребование у заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка являются:

подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации, Административным регламентом;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

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

несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану Ханты-Мансийского автономного округа - Югры или лесохозяйственному регламенту лесничества;

2.16. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов осуществляет специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

при личном обращении – не более 15 минут;

направленных посредством почтовой связи, электронной почты или с использованием Единого портала, регионального портала – в течение рабочего дня в день поступления.

Датой подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала считается день их регистрации в Отделе.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы регистрируются в журнале приема документов путем проставления штампа, в котором указываются присвоенный номер и дата подачи.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы после регистрации специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, незамедлительно передает начальнику Отдела для определения специалиста Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – ответственное должностное лицо).

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.20.1. Перед зданием, в котором располагается Департамент, должны быть парковочные места, предназначенные для размещения автомобилей заявителей. Количество парковочных мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 5 парковочных мест.

2.20.2. Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской): «Департамент

недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.20.3. Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста Отдела.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

2.20.4. Рабочие места специалистов Отдела должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтерами.

2.20.5. Места ожидания заявителей должны находиться в холле Департамента, который оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, информационным стендом, должен иметь естественное или искусственное освещение.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в помещении, но должно составлять не менее 5 мест.

2.20.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалист Отдела одновременно ведет прием только 1 заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

2.21. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любой форме: настенные стенды, напольные или настольные.

Требования к оформлению: информационные стенды должны быть в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.22. Показателями доступности государственной услуги являются: доступность информирования по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, устно или письменно, посредством официального сайта Департамента, Единого портала и регионального портала;

открытость и полнота информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

транспортная и пешеходная доступность получения государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала и регионального портала;

бесплатность предоставления государственной услуги и информации о процедуре ее предоставления.

2.23. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами Отдела сроков ее предоставления;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.24.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.24.2. Заявитель вправе представлять документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала с использованием простой электронной подписи.

Для обращения за получением государственной услуги с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение на них ответов;

принятие решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка с последующей выдачей (направлением) заявителю результата предоставления государственной услуги или об отказе в такой выдаче.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.2.4. Срок осуществления административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов в течение:

15 минут – при личном обращении;

рабочего дня – со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.2.5. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги и документы.

3.2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: запись о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов в соответствующем журнале.

Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги и документы специалист Отдела, ответственный за прием и их регистрацию, направляет начальнику Отдела для определения ответственного должностного лица.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов на них.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу зарегистрированных заявления о предоставлении государственной услуги и документов без приложения документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: ответственное должностное лицо.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование, направление межведомственного запроса в органы власти, располагающие сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, и получение ответа на него.

3.3.4. Способы направления запроса:
по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;
по иным электронным каналам.

3.3.5. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученных ответов в журнале регистрации межведомственных запросов; приобщение полученных документов к документам заявителя.

3.3.7. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка с последующей выдачей (направлением) заявителю результата предоставления государственной услуги или об отказе в такой выдаче.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным должностным лицом зарегистрированных заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) полученных ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

3.4.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий выполняют:

рассмотрение заявления и документов о предоставлении государственной услуги, подготовку проекта решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка либо об отказе в такой выдаче – ответственное должностное лицо;

подписание решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка либо об отказе в такой выдаче – директор Департамента (лицо, исполняющее его обязанности) или, по его поручению, заместитель директора;

регистрацию, а также выдачу (направление) заявителю решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка либо решения об отказе в такой выдаче – ответственное должностное лицо.

3.4.3. Ответственное должностное лицо в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов в Отделе осуществляет их проверку.

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента оснований для отказа ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней подготавливает проект решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка.

При наличии предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента оснований для отказа в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в течение 2 рабочих дней подготавливает соответствующее решение и направляет его заявителю вместе с документами в течение 2 рабочих дней.

3.4.4. Ответственное должностное лицо в течение 3 дней обеспечивает подписание решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка или об отказе в такой выдаче уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.4.5. Срок осуществления административной процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня

регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов в Отделе.

3.4.6. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры: выдача заявителю зарегистрированного решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка либо об отказе в выдаче такого разрешения.

3.4.8. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка или об отказе в выдаче такого разрешения осуществляется в журнале регистрации решений;

факт получения лично заявителем решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка или об отказе в выдаче такого разрешения;

направление заявителю почтой решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка или об отказе в выдаче такого разрешения.

3.4.9. Отказ в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка не препятствует повторному представлению заявления о предоставлении государственной услуги и документов после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляют: директор Департамента либо лицо, его замещающее,

заместитель директора Департамента, начальник Управления лесного хозяйства и особо охраняемых природных территорий.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют специалисты Отдела в форме регулярного мониторинга соблюдения положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля лица, указанные в подпункте 4.1.1 пункта 4.1 Административного регламента, дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводят уполномоченные должностные лица Департамента.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливает своим решением директор Департамента либо лицо, его замещающее.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводят уполномоченные лица Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, а также в случае выявления уполномоченным должностным лицом Департамента либо лицом, его замещающим, нарушений положений Административного регламента.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

4.2.4. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя ему направляется информация о результатах проверки и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывают лица, участвовавшие в ее проведении.

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

4.3.1. По результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей,

виновных лиц привлекают к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.3.3. Должностные лица Департамента несут административную ответственность в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных нарушениях».

4.3.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги со стороны заявителей, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Департамента, должностных лиц, специалистов Отдела, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказ Департамента, специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования решения директора Департамента – заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент или заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: посредством официального сайта Департамента, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляет Департамент в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал документы на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.8. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента.

5.9. В случае если рассмотрение жалобы заявителя не входит в компетенцию Департамента, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации он направляет ее в уполномоченный на такое рассмотрение орган, о чем информирует заявителя в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в исполнительном органе государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющем государственную услугу.

5.10. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование Департамента, должностное лицо Департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалует;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего;

доводы, на основании которых не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

5.11. Заявитель может представить документы (при наличии), подтверждающие свои доводы, либо их копии.

5.12. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Если заявитель подает жалобу через своего представителя, то представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве такого документа может быть:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.14. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 5.13 Административного регламента, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.16. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.17. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

5.19. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, рассмотревшего жалобу;

2) номер, дата, место рассмотрения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Департамента.

5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.23. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету обжалования.

5.24. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.26. Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного гражданского служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.27. Департамент обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, Единого портала либо регионального портала, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче разрешения на выполнение работ по
геологическому изучению недр на
землях лесного фонда без предоставления лесного участка

**Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных
телефонах территориальных отделов – лесничеств**

Муниципальное образование	Территориальный отдел - лесничество	Адрес лесничества	График работы
Белоярский район	Белоярский	628160, г. Белоярский, ул. Строителей, д. 30, тел.: 8 (34670) 2-56-93, ф: 8 (34670) 2-17-57, e-mail: BeloyarskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
Березовский район	Березовский	628140, п. Березово, ул. Газопромысловая, д. 18, тел.: 8 (34674) 2-40-80, ф.: 2-31-45; 2-27-91 e-mail: Berezovskoe-TU@yandex.ru BerezovskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
	Няксимвольский	628245, п. Агириш, ул. Винницкая, д. 14, тел./ф: 8 (34675) 4-18-33 e-mail: NyaksimvolskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
Кондинский район	Кондинский	628200, п. Междуреченский, ул. Осенняя, д. 1, тел./ф.: 8 (34677) 3-33-30 e-mail: KondinskiyTO@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
	Урайский	628284, г. Урай, 3 мкр., д. 30, кв. 42, тел./ф.: 8 (34676) 2-38-02 e-mail: UraiskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
Нефтеюганский район	Нефтеюганский	628386, г. Пыть-Ях, ул. Советская, д. 61, тел./ф.: 8 (3463) 42-26-74, e-mail: Nefteuganskoe-TU@yandex.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
Нижневартовский район	Мегионский	628685, г. Мегион, ул. Абазарова, д. 34, тел./ф.: 8 (34643) 3-70-77,	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15,

		e-mail: MegionskiyTO-DPR@admhmao.ru	пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
	Нижневартовский	628601, г. Нижневартовск, ул. Лопарева, д. 77, тел./ф.: 8 (3466) 21-47-70 e-mail: NizhnevartovskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
	Аганский	628462, г. Радужный, 3 мкр., строение 24, помещение 1, тел./ф.: 8 (34668) 4-80-88, e-mail: AganskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
Октябрьский район	Октябрьский	628186, г. Нягань ул. Чернышова, д. 36, тел./ф.: 8 (34672) 5-93-20, 8 (34672) 5-93-05 e-mail: OktyabrskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
Советский район	Советский	628242, г. Советский, ул. Кирова, д. 47, тел./ф.: 8 (34675) 3-29-66, ф: 8 (34675)3-29-66 e-mail: SovetskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
Сургутский район	Сургутский	628403, г. Сургут, ул. 30 лет Победы, д. 23, тел./ф.: 8 (3462) 23-96-61, e-mail: Surgutskoe-TU@yandex.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
	Юганский	628405, г. Сургут, ул. Геологическая, д. 22, тел.: 8 (3462) 26-29-60, ф: 26-29-60 e-mail: UganskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
Ханты-Мансийский район	Самаровский	628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Дунина-Горкавича, д. 1, тел./ф.: тел.: 8 (3467) 32-77-71, e-mail: SamarovskiyTO-DPR@admhmao.ru	понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на выполнение работ по
геологическому изучению недр на
землях лесного фонда без предоставления лесного участка

Директору Департамента недропользования и
природных ресурсов Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению
недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка

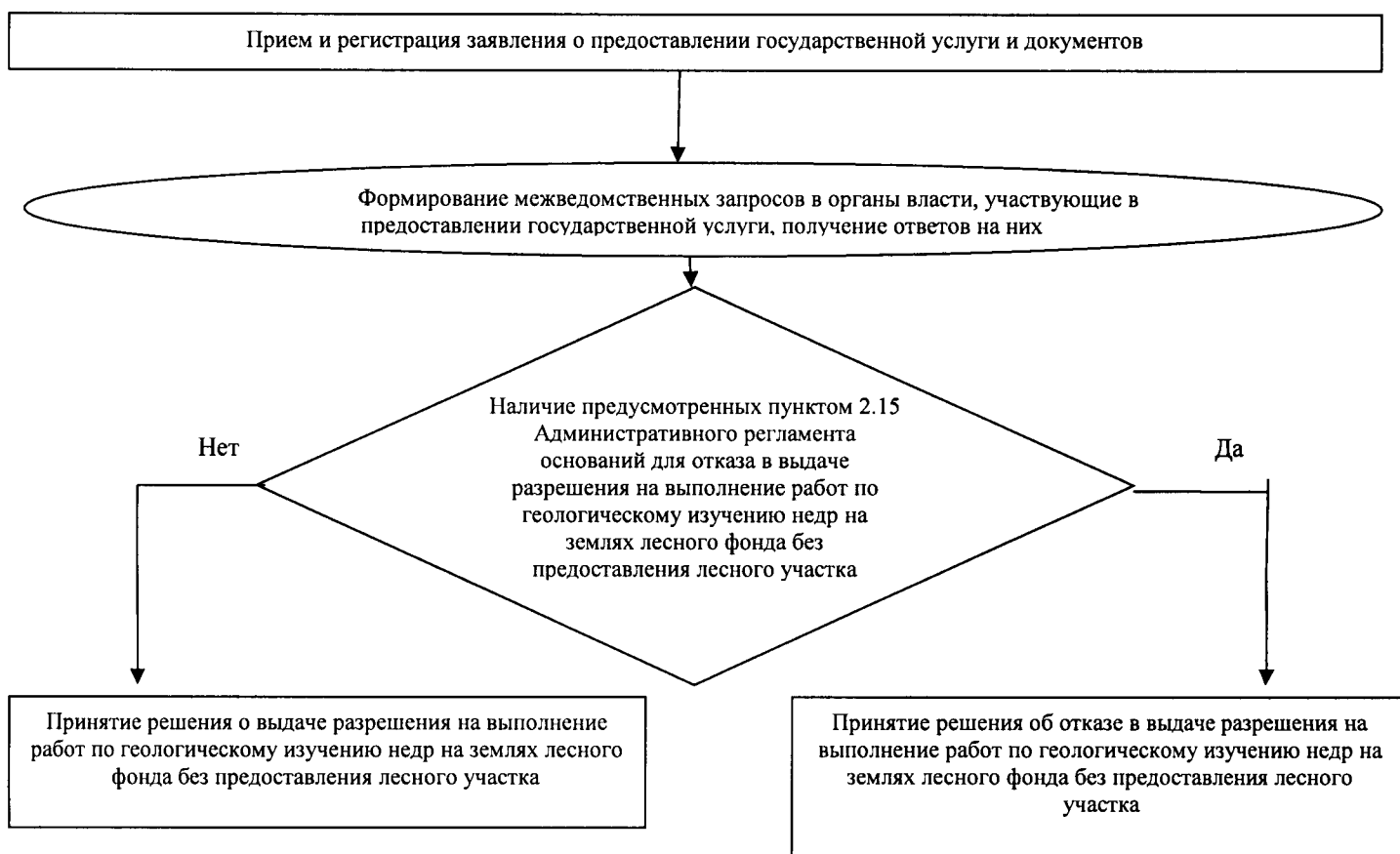
Полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Местонахождение юридического лица, адрес места жительства (временного пребывания) для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Данные документа, удостоверяющего личность - для гражданина , являющегося индивидуальным предпринимателем	
Цель использования лесного участка	
Наименование объекта	
Площадь лесного участка, га	
Срок, на который испрашивается лесной участок, лет	
Обоснование использования лесного участка	
Местоположение лесного участка (лесничество, участковое лесничество, урочище, квартал, выдел, целевое назначение лесов)	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон	
При подаче данного заявления согласен, что объекты, связанные с осуществлением работ по геологическому изучению недр и разработки месторождений полезных ископаемых, по истечении сроков выполнения соответствующих работ подлежат консервации или ликвидации в соответствии с законодательством о недрах, кроме этого земли, которые использовались для строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, подлежат рекультивации.	

Приложение: документы для выдачи разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, __ листах

Должность _____ фамилия, имя, отчество, подпись, № и дата доверенности

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на выполнение работ по
геологическому изучению недр на
землях лесного фонда без предоставления лесного участка

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



».

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Н.В.Комарова