



ГУБЕРНАТОР КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2015 № 162-пг

Об утверждении административного регламента комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации
ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый административный регламент комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства».

Губернатор
Курской области



А.Н. Михайлов



УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Курской области
от «3» апреля 2015 г. №162-пг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета лесного хозяйства Курской области по
предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на
выполнение работ по геологическому изучению недр на землях
лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение
таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений,
строительство объектов капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) и регулирует порядок выдачи разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение комитета лесного хозяйства Курской области (далее - Комитет): 305021, г. Курск, ул. Школьная, 50.

График работы Комитета:

понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 13.48.

Справочные телефоны 8(4712) 53-23-05, 53-42-98.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://adm.rkursk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://pgu.rkursk.ru>).

1.3.2. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты комитета лесного хозяйства Курской области и его территориальных органов (отделов комитета по лесничествам) представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://adm.rkursk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://pgu.rkursk.ru>).

1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителю используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностным лицом Комитета не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ в виде письменного или электронного документа должен быть направлен заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя в Комитете.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую

должность и наименование структурного подразделения Комитета или территориального органа Комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

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

1.3.8. На стендах в местах предоставления государственной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

извлечения из Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://adm.rkursk.ru>);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

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

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, представляемых получателями государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

1.3.9. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Комитета должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Комитета и их структурных подразделений;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Комитета и его структурных подразделений;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.10. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» размещается информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение

рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется комитетом лесного хозяйства Курской области.

При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Курской области, департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области, отделом геологии и лицензирования по Белгородской и Курской областям Федерального агентства по недропользованию.

При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительства объектов капитального строительства;

выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994 г. № 238-239, «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996 г., № 5, ст. 410, «Российская газета» от 06.02.1996 г. № 23, 07.02.1996 г. № 24, 08.02.1996 г. № 25, 10.02.1996 г. № 27);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 г. № 211-212, «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 г., № 44, ст.4147);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ, («Российская газета» от 08.12.2006 г. № 277, «Собрание законодательства РФ», 11.12.2006 г., № 50, ст.5278);

Федеральным законом от 04 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации», («Российская газета» от 08.12.2006 г. № 277, «Собрание законодательства РФ», 11.12.2006 г., № 50, ст. 5279);

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 г., № 44, ст. 4148, «Российская газета» от 30.10.2001 г. № 211-212,);

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-I «О недрах» («Собрание законодательства РФ», 06.03.1995 г., № 10, ст. 823, «Российская газета» от 15.03.1995 г. № 52);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. N 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., N 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2007 г. № 414 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах» («Собрание законодательства РФ», 09.07.2007 г., № 28, ст. 3431);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «Об разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011 г., N 22, ст. 3169.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом и ее

должностных лиц». («Российская газета» от 22.08.2012 г. N 192, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 15 июля 1992 г. № 3314-1 «О порядке введения в действие Положения о порядке лицензирования пользования недрами» («Ведомости СНД и ВС РФ», 20.08.1992 г., N 33, ст. 1917);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 г. № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых» («Российская газета» от 20.05.2011 г. №107);

Законом Курской области от 4 января 2003года №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» 11.01.2003 г. № 4-5);

постановлением Губернатора Курской области от 20 декабря 2006 г. № 609 «Вопросы комитета лесного хозяйства Курской области» (документ опубликован не был, вступил в силу с 01.01.2007 г.);

постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда» от 08.10.2011 г. № 120);

постановлением Администрации Курской области от 01.12.2011 г. № 651-па «О сводном перечне государственных услуг и функций по осуществлению государственного контроля и надзора» (газета «Курская правда» от 13.12.2011 г. N 148);

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012 г., «Курская правда» от 25.12.2012 г. N 154).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

письменное заявление в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

Для получения государственной услуги при межведомственном взаимодействии представляются следующие документы:

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

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

Указание на запрет требовать от заявителя

Комитет не вправе требовать от 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие представленного заявителем заявления требованиям пункта 4 Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых, утвержденного приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27.12.2010 № 515;

несоответствие проведения планируемых работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению о предоставлении государственной услуги.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное в Комитет лично, почтовым отправлением, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации с указанием даты подачи заявления в течение 15 минут. По электронной почте заявление заявителя о предоставлении государственной услуги не принимается.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Места предоставления государственной услуги отвечают следующим требованиям.

Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц, в том числе граждан с ограниченными физическими возможностями.

Центральный вход здания Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Комитета для ожидания, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и официальном сайте Комитета.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовывать её предоставление в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и в местах приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

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

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

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

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

2.16.3. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

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

2.16.4. При предоставлении государственной услуги:

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

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной

услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

Предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя.

2.17. 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

Предоставление Комитетом государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Формирование и направление межведомственных запросов.
3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.
4. Подписание и выдача результатов государственной услуги.

Блок–схема предоставления государственной услуги представлена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, доставленных лично заявителем или направленных по почте.

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

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

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

Перечень необходимых документов представлен в пункте 2.6 Административного регламента.

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

Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение 3 календарных дней со дня получения документов от должностного лица Комитета, ответственного за делопроизводство, рассматривает их, визирует и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

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

Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов с визой председателя Комитета либо лица, его замещающего.

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

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Комитете документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента и необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

В случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного

регламента, или представил их с нарушением требований, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя:

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

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

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

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

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

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является копия межведомственного запроса и ответ на межведомственный запрос, которые приобщаются к документам на получение государственной услуги.

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

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, получив заявление и прилагаемые к нему документы от должностного лица Комитета, ответственного за делопроизводство, в течение 18 календарных дней осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия требованиям пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, а также проверку соответствия планируемых работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и по итогам проверки выполняет одно из административных действий:

в случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента и соответствия планируемых на основании заявления работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, подготавливает проект разрешения (в двух экземплярах) и передает его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами председателю Комитета либо лицу, его замещающему;

в случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента и (или) несоответствия планируемых на основании заявления работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, подготавливает проект мотивированного отказа в выдаче разрешения (в двух экземплярах) и передает его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами председателю Комитета либо лицу, его замещающему.

Критерием принятия решения при подготовке проекта разрешения либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения является:

отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в пункте 2.9.2;

наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в пункте 2.9.2.

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

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

3.4. Подписание и выдача результатов государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение председателем Комитета либо лицом, его замещающим, проекта разрешения на выполнение работ или проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение 3 календарных дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта разрешения или проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения выполняет одно из административных действий:

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

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 календарных дней со дня возврата председателем Комитета либо лицом, его замещающим, соответствующего проекта дорабатывает проект разрешения или проект мотивированного отказа в выдаче разрешения и вновь передает проект разрешения или проект мотивированного отказа в выдаче разрешения председателю Комитета либо лицу, его замещающему.

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

Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение 3 календарных дней со дня подписания председателем Комитета либо лицом, его замещающим, разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения регистрирует указанные документы в журнале и выполняет одно из административных действий:

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

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

Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день отправки разрешения либо мотивированного отказа передает второй экземпляр разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами должностному

лицу, ответственному за предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов, для организации их хранения.

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Комитетом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

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

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

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, территориальных органов комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета, территориальных органов комитета, а также их должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, территориальных органов Комитета, а также их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Курской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;
- 7) отказ Комитета, территориальных органов Комитета, а также их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе направить жалобу:

В Комитет – председателю Комитета;

если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в комитете, или решение не было принято, либо если обжалуется решение председателя комитета, то он вправе обратиться с жалобой к заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет лесного хозяйства Курской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Основанием для начала процедуры при рассмотрении жалобы является поступление жалобы в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде на решение и (или) действие (бездействие) комитета, территориальных органов Комитета, а также их должностных лиц при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

2. Заявитель вправе также направить жалобу, в том числе, через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://pgu.rkursk.ru>), официальный сайт Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>).

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должности должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, должности государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Указанное решение принимается в форме письма, подписанного председателем Комитета.

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.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы, подготавливая мотивированный ответ в следующих случаях:

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, то заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в Комитете, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с указанием адреса: (<http://www.gosuslugi.ru>), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://pgu.rkursk.ru>), на

официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://adm.rkursk.ru>), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту комитета
лесного хозяйства Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на выполнение работ по
геологическому изучению недр на землях лесного
фонда без предоставления лесного участка, если
выполнение таких работ не влечет за собой
проведение рубок лесных насаждений,
строительство объектов капитального строительства»

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах
электронной почты комитета лесного хозяйства Курской области и его
территориальных органов (отделов комитета по лесничествам)

Администрация Курской области 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов Код (8-47122), тел. 70-11-71 e-mail: glava@region.ru Официальный сайт Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://adm.rkursk.ru				
Наименование органа исполнительной власти	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты и официальные сайты в сети Интернет
Комитет лесного хозяйства Курской области	г. Курск, ул. Школьная, 50	305021, г. Курск, ул. Школьная, 50	тел. (4712) 53-23-05, 53-42-98	kurskles@ rkursk.ru www.adm.rkursk.r u
Отдел комитета лесного хозяйства Курской области по Горшеченскому лесничеству	306800 Курская область, Горшеченский район, п.Горшечное, ул.Мира, д. 62	306800 Курская область, Горшеченский район, п.Горшечное, ул.Мира, д. 62	8(47133) 2 -25 -59 Факс 2- 25- 59	leshoz2006@ rambler.ru
Отдел комитета лесного хозяйства по Дмитриевскому лесничеству	307502 Курская область, Дмитриевский Район п. Нива	307502 Курская область, Дмитриевский Район п. Нива	8(47150) 2 -25- 89 Факс 2- 25- 89	leshozdm@ kursknet.ru

Отдел комитета лесного хозяйства по Железнодорожному лесничеству	307170 Курская область, г. Железнодорожск, ул. Мира, д.54	307170 Курская область, г. Железнодорожск, ул. Мира, д.54	8(47148) 3- 47- 85 Факс 3- 47- 85	okzl@yandex.ru
Отдел комитета лесного хозяйства по Золотухинскому лесничеству	306020 Курская область, Золотухинский район п.Золотухино, ул. Садовая, 1 а	306020 Курская область, Золотухинский район п.Золотухино, ул. Садовая, 1 а	8(47151) 2 -13- 97 Факс 2- 13 - 97	olhz@kursknet.ru
Отдел комитета лесного хозяйства по Курскому лесничеству	305023 г. Курск, ул. 3-я Песковская д.40	305023 г. Курск, ул. 3-я Песковская д.40	8(4712) 32- 50- 25 Факс 32 - 50- 25	leshoz@sovtest.ru
Отдел комитета лесного хозяйства по Льговскому лесничеству	307752 Курская область, г. Льгов, ул. Зеленая, д.2	307752 Курская область, г. Льгов, ул. Зеленая, д.2	8 (47140) 2 - 30- 87 Факс 2 - 30 -87	lgovles@mail.ru
Отдел комитета лесного хозяйства по Обоянскому лесничеству	306230 Курская область, г. Обоянь, Курский пер., д.2	306230 Курская область, г. Обоянь, Курский пер., д.2	8(47141) 2- 21- -64 Факс 2- 21- 64	lesoboy@kursknet.ru
Отдел комитета лесного хозяйства по Рыльскому лесничеству	307373 Курская область, г. Рыльск, ул. Мирная, д.1А	307373 Курская область, г. Рыльск, ул. Мирная, д.1А	8 (47152) 3- 12- 49 Факс 3- 12- 49	riisk_otdel@mail.ru
Отдел комитета лесного хозяйства по Советскому лесничеству	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский, ул.Курская, д. 1	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский, ул.Курская, д. 1	8 (47158) 2 - 12- 41 Факс 2- 12 -41	leshoz@kursknet.ru
Отдел комитета лесного хозяйства по Солнцевскому лесничеству	306120 Курская область, Солнцевский район, п.Солнцево, ул.Привокзальная, д. 1	306120 Курская область, Солнцевский район, п.Солнцево, ул.Привокзальная, д. 1	8 (47154) 2 - 21- 69 Факс 2- 21 -69	leschoz_solncevo@mail.ru

Отдел комитета лесного хозяйства по Суджанскому лесничеству	307800 Курская область, Суджанский район, сл.Гончаровка, ул. Первомайская, д.9	307800 Курская область, Суджанский район, сл.Гончаровка, ул. Первомайская, д.9	8 (47143) 2- 13- 69 Факс 2- 13- 69	sudgalesnichestvo @yandex.ru
Отдел комитета лесного хозяйства по Хомутовскому лесничеству	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Колячек	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Колячек	8 (47137) 2 - 12- 22 Факс 2- 12 -22	khomles@kursknet .ru
Отдел комитета лесного хозяйства по Щигровскому лесничеству	306530 Курская область, Щигровский район, п.Щигры, ул. Дзержинского, д.39	306530 Курская область, Щигровский район, п.Щигры, ул. Дзержинского, д.39	8 (47145) 4 - 10- 82 Факс 4 - 10- 82	leshoz2008@ yandex.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту комитета
лесного хозяйства Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на выполнение работ по
геологическому изучению недр на землях лесного
фонда без предоставления лесного участка, если
выполнение таких работ не влечет за собой
проведение рубок лесных насаждений,
строительство объектов капитального строительства»

Председателю Комитета лесного хозяйства Курской области
В.Д. Выводцеву

Юридическое лицо _____
(полное и сокращенное наименование)

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

Организационно – правовая форма _____

Место нахождения: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон, факс, электронная почта _____

ИНН _____ КПП _____

ОГРН _____

ЕГРЮЛ _____

Банковские реквизиты: _____, БИК _____,

Р/с _____, К/с _____

Наименование банка и его отделения _____

Гражданин, индивидуальный предприниматель:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Паспорт: _____, выдан: _____

Телефон, факс, электр. почта _____

ИНН _____

ЕГРИП _____

Свидетельство от " _____ " _____ N _____ выдано _____

Реквизиты банка: _____

БИК _____, Р/с _____, К/с _____

Наименование банка и его отделения _____

Лицевой счет заявителя _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ГЕОЛОГИЧЕСКОМУ ИЗУЧЕНИЮ НЕДР НА ЗЕМЛЯХ ЛЕСНОГО ФОНДА БЕЗ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЕСНОГО УЧАСТКА ЕСЛИ ВЫПОЛНЕНИЕ ТАКИХ
РАБОТ НЕ ВЛЕЧЕТ ЗА СОБОЙ ПРОВЕДЕНИЕ РУБОК ЛЕСНЫХ
НАСАЖДЕНИЙ, СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА**

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

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

Площадь земель лесного фонд _____

Обоснование использования лесов _____

Срок выполнения работ по геологическому изучению недр _____

Приложение к заявлению:

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

Документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия:

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

- сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

(подпись)

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

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту комитета
лесного хозяйства Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на выполнение работ по
геологическому изучению недр на землях лесного
фонда без предоставления лесного участка, если
выполнение таких работ не влечет за собой
проведение рубок лесных насаждений,
строительство объектов капитального строительства»

Блок-схема предоставления государственной услуги

