



ГУБЕРНАТОР ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2024

№ 18

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» на территории Томской области

В соответствии с пунктом 5 части 1, пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения реализации полномочий Российской Федерации в области лесных отношений, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» на территории Томской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и действует до утверждения административного регламента предоставления указанной в пункте 1 настоящего постановления государственной услуги уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Томской области по агропромышленной политике.



В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Томской области
от 18.03.2024 № 18

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения
на выполнение работ по геологическому изучению недр
на землях лесного фонда» на территории Томской области

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» на территории Томской области (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ.

2. Настоящий Административный регламент разработан на основании пункта 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом д) подпункта 8) пункта 9 Положения о Департаменте лесного хозяйства Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 18.10.2012 № 128 «Об утверждении Положения о Департаменте лесного хозяйства Томской области».

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются пользователи недр (юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, или индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами).

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет отдел земельных отношений Департамента лесного хозяйства Томской области (далее – Отдел).

6. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить на бесплатной основе:

на официальном сайте Департамента лесного хозяйства Томской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <https://deples.tomsk.gov.ru/>;

в Отделе (при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе посредством сети «Интернет»).

7. На официальном сайте Департамента лесного хозяйства Томской области размещаются:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

последовательность административных процедур и сроки предоставления государственной услуги;

справочная информация (сведения о месте нахождения (адресе), режиме работы, контактных телефонах, адресе официального сайта Департамента лесного хозяйства Томской области и электронной почте Отдела);

информация о наличии соглашения между Департаментом лесного хозяйства Томской области и МФЦ.

8. Информирование при личном обращении, по телефону или письменно осуществляется по вопросам:

режима работы Департамента лесного хозяйства Томской области;

исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

последовательности административных процедур и сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

9. Требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в ее изложении, полнота информирования, а при личном обращении заявителей или обращении по телефону также корректное и внимательное отношение к заявителям.

10. При письменном обращении информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

12. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного хозяйства Томской области (далее – уполномоченный орган).

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области, Департаментом по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу и Департаментом по недропользованию и развитию нефтегазодобывающего комплекса Администрации Томской области.

13. Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение Департамента лесного хозяйства Томской области о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа в предоставлении государственной услуги.

14. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган запроса о предоставлении государственной услуги – письменного заявления о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (далее – заявление) и не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

15. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Лесной кодекс Российской Федерации;

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

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

Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 07.07.2020 № 417 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых и перечня случаев использования лесов в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых без предоставления лесного участка с установлением или без установления сервитута»;

постановление Губернатора Томской области от 18.10.2012 № 128 «Об утверждении Положения о Департаменте лесного хозяйства Томской области».

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Департамента лесного хозяйства Томской области.

17. Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа осуществляется Отделом.

18. Для получения государственной услуги заявитель подает в уполномоченный орган заявление, в котором указываются:

1) сведения о заявителе:

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

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

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

Примерная форма заявления приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется заявителем разборчиво, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, подчисток, приписок и иных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления.

При обращении заявителя для получения государственной услуги заявление может быть подано непосредственно в уполномоченный орган при личном обращении либо направлено почтовым отправлением по адресу местонахождения уполномоченного органа с уведомлением о вручении.

19. Уполномоченный орган получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении физического лица;

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

20. Заявитель при обращении для получения государственной услуги вправе по собственной инициативе представить следующие документы (сведения) в виде копий, заверенных заявителем:

1) свидетельство или выписка о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) лицензия на пользование недрами, государственное задание или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

3) картографические материалы, содержащие местоположение и площадь лесного участка, на котором планируется выполнение работ;

4) документы, обосновывающие необходимость использования лесов и срок выполнения работ по геологическому изучению недр.

21. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) подача заявления с нарушением требований, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента;

2) указание в заявлении целей использования лесов или лесного участка, не предусмотренных частью 3 статьи 43 Лесного кодекса Российской Федерации;

24. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления в уполномоченный орган, а также при получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

26. Регистрация заявления, поданного заявителем в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае поступления заявления в выходные или праздничные дни регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

27. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационному стенду с 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:

1) здание, в котором располагается уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга;

2) вход в здание, где расположен уполномоченный орган, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

3) вход в здание, в котором располагается уполномоченный орган, оборудуется кнопкой вызова помощи для оповещения сотрудников о необходимости оказания помощи инвалидам при доступе в здание;

4) помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям техники безопасности;

5) присутственные места должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны;

6) места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги или получение документов по результатам предоставления государственной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения заявителей в помещении, в котором предоставляется государственная услуга, но не может составлять менее 2 мест;

7) прием заявителей осуществляется в специально оборудованном помещении (кабинете), где располагается специалист, ответственный за предоставление государственной услуги;

8) место для заполнения документов должно быть снабжено стульями, столом и канцелярскими принадлежностями;

9) место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом;

10) на информационном стенде размещается следующая информация:
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

образцы заполнения документов;

последовательность административных процедур и сроки предоставления государственной услуги;

информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

справочная информация (сведения о месте нахождения (адресе), режиме работы, контактных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» и адресе электронной почты уполномоченного органа).

28. Доступность мест ожидания, мест для заполнения заявления, информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для инвалидов обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытый доступ к информации о последовательности административных процедур и сроках предоставления государственной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение, через МФЦ, почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

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

возможность получения государственной услуги независимо от места жительства или места пребывания заявителя на территории Томской области (экстерриториальный принцип);

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, установленным настоящим Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Предоставление государственной услуги в электронном виде не предусмотрено. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в случае заключения между уполномоченным органом и МФЦ соглашения о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

31. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) назначение ответственного исполнителя;
- 3) направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача результата предоставления государственной услуги.

32. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления, назначение ответственного исполнителя» является поступление в уполномоченный орган заявления.

Регистрация заявления осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием входящей корреспонденции. Зарегистрированное заявление передается начальнику Отдела.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

33. Основанием для начала административной процедуры «Назначение

ответственного исполнителя» является получение начальником Отдела зарегистрированного заявления.

Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя из числа специалистов Отдела.

Результатом административной процедуры является передача заявления ответственному исполнителю для работы.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения начальником Отдела зарегистрированного заявления.

34. Основанием для начала административной процедуры «Направление межведомственных запросов» является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления.

Ответственный исполнитель при получении заявления:

1) осуществляет проверку соответствия заявления требованиям, установленным в пункте 18 настоящего Административного регламента;

2) получает сведения о заявителе в виде выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) направляет запросы в Департамент по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу и Департамент по недропользованию и развитию нефтегазодобывающего комплекса Администрации Томской области о предоставлении сведений о наличии у заявителя лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

Запросы направляются по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента документов ответственным исполнителем.

35. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги» является получение ответственным исполнителем сведений, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

По получении сведений, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия, ответственный исполнитель проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении, сопоставляя указанные в настоящем абзаце сведения со сведениями, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

36. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит проект правового акта (распоряжения) уполномоченного органа о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги со ссылкой на положения

нормативных правовых актов.

Проект распоряжения уполномоченного органа о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, завизированный начальником Отдела, направляется для подписания начальнику уполномоченного органа.

37. Подписанное начальником уполномоченного органа распоряжение о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда регистрируется ответственным исполнителем в Журнале регистрации распоряжений Департамента лесного хозяйства Томской области по основной деятельности.

Подписанное начальником Департамента лесного хозяйства Томской области уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется сотрудником уполномоченного органа, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, в порядке и сроки, установленные инструкцией по делопроизводству.

38. Результатом административной процедуры является регистрация распоряжения уполномоченного органа о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

39. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента документов ответственным исполнителем. Контроль готовности результата административной процедуры осуществляет ответственный исполнитель.

40. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления государственной услуги» является регистрация распоряжения уполномоченного органа о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

41. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления, в том числе:

- 1) лично в уполномоченном органе;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в явлении;
- 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- 4) в МФЦ.

Ответственный исполнитель при личном обращении заявителя в уполномоченный орган устанавливает личность заявителя и выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

удостоверяется отметкой о получении с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя, даты получения заявителем результата предоставления государственной услуги на копии документа – результата предоставления государственной услуги.

42. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления ответственного исполнителя документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

43. В случае, установленном пунктом 30 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в подразделениях Областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОГКУ «ТО МФЦ»).

44. В случае подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) определяет предмет обращения;

3) проводит проверку правильности заполнения заявления;

4) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

5) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

6) направляет в уполномоченный орган копии документов в сроки и способами, предусмотренными соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом:

По окончании приема заявления и указанных в настоящем пункте документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

45. При указании заявителем способа выдачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ распоряжение уполномоченного органа о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется ответственным специалистом в МФЦ в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

46. Не позднее двух рабочих дней с даты получения от уполномоченного органа результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством СМС-информирования), а также о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

47. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и последующего контроля.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе путем визирования документов, составляемых в ходе предоставления государственной услуги ответственными исполнителями.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

48. Последующий контроль, направленный на оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги.

49. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) уполномоченного органа.

50. Проверки осуществляются в форме плановых проверок (на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа и внеплановых проверок (в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги).

В зависимости от объема рассматриваемых вопросов назначаются комплексные проверки (для рассмотрения всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги) или тематические проверки (для рассмотрения отдельных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги).

51. По результатам контроля за исполнением настоящего Административного регламента один раз в полгода проводится мониторинг качества предоставления государственной услуги. Должностным лицом, уполномоченным на проведение мониторинга качества предоставления государственной услуги, является заместитель начальника уполномоченного органа в соответствии с распределением полномочий между заместителями, утвержденным начальником уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ

52. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке заявителями осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

53. Заинтересованные лица могут направить жалобу на решение и (или) действие (бездействие):

должностного лица, государственного гражданского служащего уполномоченного органа – начальнику Департамента лесного хозяйства Томской области;

начальника Департамента лесного хозяйства Томской области – заместителю Губернатора Томской области по агропромышленной политике;

уполномоченного органа, МФЦ – в Администрацию Томской области по адресу: 634050, г. Томск, пл. Ленина, 6;

работника МФЦ – руководителю МФЦ.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на выполнение работ
по геологическому изучению недр
на землях лесного фонда» на территории
Томской области

Примерная форма

Начальнику Департамента
лесного хозяйства Томской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Сведения о заявителе:

Для юридического лица:

Наименование организации (полное и сокращенное (при наличии)) _____

Организационно-правовая форма _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Место нахождения: _____

Почтовый адрес: _____

Банковские реквизиты _____

Телефон (при наличии) _____

Факс (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____, дата выдачи _____

кем выдан _____

где выдан _____

ИНН _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Телефон (при наличии) _____

Факс (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Прошу выдать разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

Сведения о лесном участке:

Лесничество: _____

Участковое лесничество: _____

Урочище _____

№ п/п	Квартал	Выдел	Площадь

Обоснование использования лесов: _____
(Наименование участка недр, государственный регистрационный

номер лицензии на пользование недрами)

Срок выполнения работ по геологическому изучению недр:

О принятом решении прошу сообщить: _____

К заявлению прилагаются:

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя¹;

картографические материалы, содержащие местоположение и площадь лесного участка, на котором планируется выполнение работ и иные документы².

(Подпись)

(Расшифровка подписи заявителя)



¹ При обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги представителя заявителя.

² По усмотрению заявителя.