

ГУБЕРНАТОР КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25 июня 2012 г. № 131

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ГЕОЛОГИЧЕСКОМУ ИЗУЧЕНИЮ НЕДР, ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ИЗЫСКАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ЗЕМЛЯХ ЛЕСНОГО ФОНДА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЕСНОГО УЧАСТКА, УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ЕСЛИ ВЫПОЛНЕНИЕ ТАКИХ РАБОТ НЕ ВЛЕЧЕТ ЗА СОБОЙ ПРОВЕДЕНИЕ РУБОК ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений губернатора Костромской области
от 23.11.2012 № 263, от 01.11.2013 № 212, от 30.01.2014 № 10,
от 27.08.2014 № 160, от 02.04.2016 № 58, от 31.08.2018 № 195,
от 19.02.2019 № 34, от 14.01.2021 № 5, от 04.10.2024 № 150)

В соответствии со статьями 43, 43.1, 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Приказами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 7 июля 2020 года № 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», от 25 апреля 2024 года № 241 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления изыскательской деятельности» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр, осуществлению изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до утверждения соответствующих административных регламентов федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области лесных отношений.

Губернатор
Костромской области
С.СИТНИКОВ

Приложение

Утвержден
постановлением губернатора
Костромской области
от 25 июня 2012 г. № 131

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ГЕОЛОГИЧЕСКОМУ ИЗУЧЕНИЮ
НЕДР, ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ИЗЫСКАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ЗЕМЛЯХ ЛЕСНОГО
ФОНДА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЕСНОГО УЧАСТКА, ЕСЛИ ВЫПОЛНЕНИЕ ТАКИХ РАБОТ
НЕ ВЛЕЧЕТ ЗА СОБОЙ ПРОВЕДЕНИЕ РУБОК ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, СТРОИТЕЛЬСТВО
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр, осуществлению изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства» (далее — административный регламент) регулирует отношения, связанные с получением 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, и разрешения на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если осуществление изыскательской деятельности не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений (далее — государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и действий департамента лесного хозяйства Костромской области, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами департамента лесного хозяйства Костромской области, предоставляющего государственную услугу, взаимодействие департамента лесного хозяйства Костромской области, предоставляющего государственную услугу, с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее, соответственно, - заявитель, представитель заявителя), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются

доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя — индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее, соответственно, — заявитель, представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом.

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента лесного хозяйства Костромской области (dlh.kostroma.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — сеть Интернет), непосредственно в департаменте лесного хозяйства Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее — РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее — ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее — ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и графики работы департамента лесного хозяйства Костромской области, его структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент лесного хозяйства Костромской области, через ЕПГУ или ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент лесного хозяйства Костромской области или через ЕПКО.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги представляются заявителю после указания даты приема и регистрационного номера заявления, а при использовании ЕПГУ, ЕПКО — после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела организации использования лесов Департамента, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами Департамента;

срок принятия Департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления Костромской области (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО, установленном в настоящем пункте.

4-7. Утратили силу.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

8. Наименование государственной услуги - выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства, и выдача разрешений на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если осуществление изыскательской деятельности не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений.

9. Государственная услуга предоставляется Департаментом. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба — в части представления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуального предпринимателя);

2) Федеральное агентство по недропользованию, департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области — в части представления сведений о наличии у заявителя лицензии на пользование недрами, государственного задания или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд, заключенного с заявителем;

3) Федеральное казначейство — в части представления сведений о наличии государственного задания или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд, заключенного с заявителем.

10. Результатом предоставления государственной услуги является принятие

решения:

1) 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;

на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если осуществление изыскательской деятельности не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений (далее — разрешение);

2) об отказе в 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;

на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если осуществление изыскательской деятельности не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений (далее — отказ в выдаче разрешения).

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

разрешения, оформленного приказом Департамента (далее — приказ) согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

решения об отказе в выдаче разрешения, оформленного на бланке Департамента, согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

11. Срок предоставления государственной услуги — 15 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) Лесной кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 277, 08.12.2006);

2) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» («Российская газета», № 52, 15.03.1995);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

4) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 7 июля 2020 года № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 27.11.2020) (далее — Приказ Минприроды России от 7 июля 2020 года № 417);

4.1) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25 апреля 2024 года № 241 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления изыскательской деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации

<http://pravo.gov.ru>, 15.05.2024) (далее — Приказ Минприроды России от 25 апреля 2024 года № 241);

5) утратил силу;

6) постановление губернатора Костромской области от 1 октября 2010 года № 186 «О департаменте лесного хозяйства Костромской области» («СП — нормативные документы», № 43, 08.10.2010).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента лесного хозяйства в сети Интернет (dlh.kostroma.gov.ru), в РГУ, на ЕПГУ и ЕПКО.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее — заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе в одном экземпляре;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости), на бумажном носителе в одном экземпляре.

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица в электронном виде в одном экземпляре;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуального предпринимателя в электронном виде в одном экземпляре;

3) утратил силу;

4) сведения о наличии лицензии на пользование недрами в электронном виде в одном экземпляре;

5) сведения о наличии государственного задания или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд в электронном виде в одном экземпляре.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются Департаментом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

13.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

14. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;
документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии представленных документов заверяются специалистом Департамента на основании представленного подлинника этого документа.

15-16. Утратили силу.

17. Утратил силу.

18. Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

19. В предоставлении государственной услуги отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 5 Правил использования лесов для осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых, утвержденных Приказом Минприроды России от 7 июля 2020 года № 417;

1.1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3, 4 Правил использования лесов для осуществления изыскательской деятельности, утвержденных Приказом Минприроды России от 25 апреля 2024 года № 241;

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

19.1. Возведение, эксплуатация и демонтаж некапитальных строений, сооружений, необходимых для геологического изучения полезных ископаемых, допускаются:

1) в ценных лесах и на особо защитных участках лесов в границах предоставленных пользователям недр участков недр для геологического изучения, разведки и добычи нефти и природного газа, в отношении которых лицензии на пользование недрами получены до 31 декабря 2010 года, на срок, не превышающий срока действия таких лицензий;

2) в ценных лесах, в лесах, расположенных в водоохраных зонах, в резервных лесах и на особо защитных участках лесов в границах предоставленных пользователям недр участков недр в целях добычи из подземных вод и (или) связанных с геологическим изучением, разведкой и добычей нефти и природного газа попутных вод полезных ископаемых и (или) полезных компонентов, в отношении которых лицензии на пользование недрами получены до 31 декабря 2030 года, на срок, не превышающий срока действия таких лицензий.

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время

представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

23. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

24. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего абзаца распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид»; информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее - здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а

¹ Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов, комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования;

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

25. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Департамента для получения государственной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

2) заявителю представляется информация о ходе предоставления государственной

услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги (далее также - комплект документов);

2) экспертиза заявления и документов (сведений), истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов (в случае необходимости);

3) принятие решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения;

4) выдача заявителю разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в Департамент посредством:

1) личного обращения с комплектом документов;

2) почтового отправления комплекта документов;

3) утратил силу.

28. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения, а при личном обращении устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

2) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью Департамента);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), в АИС (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

5) при отсутствии данных в АИС сканирует заявление и документы и (или) их копии, представленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

6) информирует заявителя о сроках и способах получения результата государственной услуги;

7) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов и истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее — специалист, ответственный за экспертизу документов), в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте.

29-31. Утратили силу.

32. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 45 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом настоящей административной процедуры является прием и регистрация комплекта документов в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передача его специалисту, ответственному за экспертизу документов.

33. Основанием для начала административной процедуры экспертизы заявления и документов (сведений), истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов (в случае необходимости), является зарегистрированный комплект документов, поступивший специалисту, ответственному за экспертизу документов.

34. Утратил силу.

35. В случае установления фактов отсутствия документов, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

- Федеральную налоговую службу для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральное агентство по недропользованию или департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для получения сведений о наличии лицензии на пользование недрами или о государственном задании, государственном контракте на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

- Федеральное казначейство для получения сведений о наличии государственного задания или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, организации, в адрес которых направляется

межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

2) приобщает к комплекту документов полученные ответы на запросы, оформленные на бумажном носителе;

заносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей).

36. При проведении экспертизы документов (сведений) специалист, ответственный за экспертизу документов:

формирует дело заявителя:

осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия требованиям пунктов 13, 13.1, 14 настоящего административного регламента;

осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта разрешения, оформляемого приказом согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, или проекта решения об отказе в выдаче разрешения, оформляемого на бланке Департамента согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

приобщает проект разрешения или проект решения об отказе в выдаче разрешения к делу заявителя и передает дело заявителя в соответствии с порядком делопроизводства, установленном в Департаменте, для принятия решения директору Департамента, а в период его отсутствия — исполняющему обязанности директора Департамента (далее — директор

Департамента).

37. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 календарных дней.

Результатом настоящей административной процедуры является проект разрешения или проект решения об отказе в выдаче разрешения и передача его с делом заявителя директору Департамента.

38. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения является получение директором Департамента проекта разрешения или проекта решения об отказе в выдаче разрешения и дела заявителя.

39. Директор Департамента определяет правомерность выдачи разрешения или отказа в выдаче разрешения.

40. При несоответствии действующему законодательству проекта разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения директор Департамента возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

41. В случае соответствия действующему законодательству проекта разрешения или проекта решения об отказе в выдаче разрешения директор Департамента:

- 1) подписывает разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения;
- 2) приобщает разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения к делу заявителя и передает дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения административных действий — 45 минут.

Максимальный срок выполнения административных процедур составляет 1 календарный день.

Результатом настоящей административной процедуры является разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения, подписанное директором Департамента.

42. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения является получение специалистом, ответственным за делопроизводство, дела заявителя.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- 1) регистрирует разрешение в Журнале учета приказов Департамента или решения об отказе в выдаче разрешения в Журнале учета исходящей корреспонденции Департамента;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым доступным способом (по телефону, факсу, почтой);
- 3) вручает заявителю (направляет почтовым отправлением с уведомлением) разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения;
- 4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

43. Максимальный срок выполнения административных действий — 45 минут.

Максимальный срок выполнения административных процедур составляет 1 календарный день.

Результатом настоящей административной процедуры является вручение (направление) заявителю разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

43.1. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес Департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке делопроизводства, установленном в Департаменте, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица Департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток (ошибок) являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям абзаца первого настоящего пункта;
- 2) подача заявления об исправлении опечаток (ошибок) лицом, не соответствующим требованиям пункта 2 настоящего административного регламента;
- 3) отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

44. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором Департамента.

45. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

46. Проверки могут быть плановыми — осуществляться на основании программ проверок — и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, — комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего

законодательства при предоставлении государственной услуги.

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

48. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

49. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

49.1. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

49.2. Должностные лица Департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49.3. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

49.4. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

**Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

50. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

51. Обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

51.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента лесного хозяйства, должностных лиц департамента лесного хозяйства, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента лесного хозяйства (www.dlh44.ru), на ЕПГУ и ЕПКО.

Департамент лесного хозяйства обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

51.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

52. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными актами;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым-шестым подпункта 4 пункта 13.2 настоящего административного регламента.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в области развития лесного хозяйства (далее - заместитель губернатора Костромской области).

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, директора Департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Департамента, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо

обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

56. Жалоба, поступившая в Департамент либо заместителю губернатора Костромской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

56.1. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению), о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

Департамент вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае получения жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

57. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

59. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги «Выдача разрешений 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, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Утратила силу.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги «Выдача разрешений 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
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ 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»**

Утратила силу.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр, осуществлению изыскательской деятельности 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 департамент лесного хозяйства
Костромской области
пр-т Мира, 128а, г. Кострома, 156013

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр, осуществлению изыскательской деятельности на землях лесного фонда без проведения рубки лесных насаждений, строительства объектов капитального строительства

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

место нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты — для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее — при наличии),

адрес регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность, — для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем)

Прошу выдать разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр, осуществлению изыскательской деятельности на землях лесного фонда без проведения рубки лесных насаждений, строительства объектов капитального строительства:

(местоположение и площадь земель лесного фонда, необходимых для выполнения планируемых

работ, обоснование использования лесов и срок выполнения работ по геологическому изучению недр, осуществлению изыскательской деятельности)

Приложения:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр, осуществлению изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства»

ФОРМА

ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«__» _____ 202_ года № _____

О выдаче разрешения

_____ (указывается: на выполнение работ по геологическому изучению недр или на осуществление изыскательской деятельности)

Руководствуясь статьями 43, 43.1, 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Приказами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 7 июля 2020 года № 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», от 25 апреля 2024 года № 241 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления изыскательской деятельности», в соответствии с заявлением: _____.

(наименование (Ф.И.О.) заявителя)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить _____ выполнение работ
(наименование (Ф.И.О.) заявителя, ИНН)
по геологическому изучению недр (осуществление изыскательской деятельности) на землях лесного фонда с местоположением Костромская область, _____
(наименование муниципального района,

_____ наименование лесничества, участкового лесничества, урочища (при наличии)

_____ № кварталов, № выделов)

на площади _____ гектар(а) на срок _____ .
(срок выполнения работ)

без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр, осуществлению изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Порядковый номер	Дата получения	Наименование заявителя	Реквизиты документа	Краткое содержание	Ф.И.О. исполнителя

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги «Выдача разрешений 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»

РАСПИСКА
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ
ПО ГЕОЛОГИЧЕСКОМУ ИЗУЧЕНИЮ НЕДР

Исключено.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр, осуществлению изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства»

ФОРМА

(кому)

(куда)

**РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ**

Департамент лесного хозяйства Костромской области в соответствии с пунктом 19 административного регламента предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр, осуществлению изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства», утвержденного постановлением губернатора Костромской области от 25 июня 2012 года № 131 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр, осуществлению изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства», отказывает в выдаче разрешения:

(указывается: на выполнение работ по геологическому изучению недр или на осуществление изыскательской деятельности)
на землях лесного фонда с местоположением Костромская область, _____

(наименование муниципального района, наименование лесничества, участкового лесничества,

урочища (при наличии) № кварталов, № выделов)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО _____
(указать причину)

_____.

(должность) (подпись) / _____
(Ф.И.О.)