



## ГУБЕРНАТОР НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2014 № 199

г. Новосибирск

О внесении изменений в постановление Губернатора Новосибирской области  
от 23.06.2011 № 156

#### **П о с т а н о в л я ю:**

Внести в постановление Губернатора Новосибирской области от 23.06.2011 № 156 «Об утверждении Административного регламента департамента лесного хозяйства Новосибирской области предоставления государственной услуги по выдаче 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» следующие изменения:

1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Новосибирской области Пронькина В.А.».

2. Административный регламент департамента лесного хозяйства Новосибирской области предоставления государственной услуги по выдаче 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, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

В.Ф. Городецкий

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Губернатора  
Новосибирской области  
от 11.12.2014 № 199

«УТВЕРЖДЕН  
постановлением Губернатора  
Новосибирской области  
от 23.06.2011 № 156

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**департамента лесного хозяйства Новосибирской области предоставления**  
**государственной услуги по выдаче 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**

**І. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент департамента лесного хозяйства Новосибирской области (далее – департамент) предоставления государственной услуги по выдаче 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 (далее – Административный регламент), – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги по выдаче 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 (далее – государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при выполнении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявители при предоставлении государственной услуги – юридические лица или граждане, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, являющиеся пользователями недр (далее – заявители), либо их уполномоченные представители.

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

посредством официального сайта департамента и государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – региональный портал государственных и муниципальных услуг);

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или с использованием сети Интернет в электронном виде, то ответ дается в письменном виде в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

Адрес места нахождения департамента:

Новосибирск, Красный проспект, 25.

Почтовый адрес департамента:

630011, г. Новосибирск, Красный проспект, 18.

Официальный сайт в сети Интернет: [www.dlh.nso.ru](http://www.dlh.nso.ru).

Справочный телефон – (8-383) 222-54-48.

Адрес электронной почты: [dlh@nso.ru](mailto:dlh@nso.ru).

Адрес места нахождения отдела использования лесов и арендных отношений департамента лесного хозяйства Новосибирской области (далее – отдел, обеспечивающий предоставление государственной услуги): г. Новосибирск, Красный проспект, 25, 3 этаж, кабинет 301.

Справочный телефон отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, – (8-383) 203-50-97.

Прием документов, устное информирование по предоставлению государственной услуги осуществляется по следующему графику:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00, обед: 13.00 – 13.48;

пятница: 9.00 – 17.00, обед: 13.00 – 13.48;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В порядке взаимодействия при предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с МФЦ.

Информация о местах нахождения, контактных телефонах филиалов МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация о графике работы филиалов МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставляется по контактным телефонам филиалов МФЦ, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc-nso.ru>, адрес электронной почты [obrabotka@mfc-nso.ru](mailto:obrabotka@mfc-nso.ru).

На официальном сайте департамента и МФЦ в сети Интернет, информационных стендах в помещениях департамента, предназначенных для приема граждан, и МФЦ, едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

- место размещения сотрудников отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги;

- график приема заявителей, их представителей;

- порядок получения информации;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление в течение 10 календарных дней со дня изменения.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, в ходе личного приема заявителя, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, электронной почты и через МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, информируют обратившихся граждан по предоставлению государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве сотрудника, принявшего телефонный звонок. В случае если сотрудник отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, не входящие в его компетенцию, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому сотруднику или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

4. Наименование 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.

Наименование областного исполнительного органа государственной власти  
Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляет департамент. Структурным подразделением департамента, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является отдел использования лесов и арендных отношений.

Принятие заявления и документов, предусмотренных пунктами 11, 12 Административного регламента, для предоставления государственной услуги может осуществляться МФЦ и департаментом.

При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Новосибирской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица, сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

2) Департаментом по недропользованию по Сибирскому федеральному округу, департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Новосибирской области в целях получения копии лицензии на пользование недрами или копии государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

### Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение

таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений (далее – разрешение);

мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

9. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение двух дней со дня подписания руководителем департамента разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

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

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Российская газета», № 277, 08.12.2006);

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 277, 08.12.2006);

Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства РФ», № 10, 06.03.1995, ст. 823);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 № 414 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах» («Собрание законодательства РФ», № 28, 09.07.2007, ст. 3431);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах» («Собрание законодательства РФ», № 28, 09.07.2007, ст. 3432);

приказом Рослесхоза от 27.12.2010 № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых» («Российская газета»,

№ 107, 20.05.2011);

Уставом Новосибирской области от 18.04.2005 № 282-ОЗ («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», № 16, 22.04.2005);

Законом Новосибирской области от 11.06.2008 № 238-ОЗ «О разграничении полномочий органов государственной власти Новосибирской области в сфере лесных отношений» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», № 32, 20.06.2008);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 19.04.2010 № 130 «О структуре исполнительных органов государственной власти Новосибирской области» («Советская Сибирь», № 153, 10.08.2010);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 02.11.2009 № 469 «Об утверждении Положения о департаменте лесного хозяйства Новосибирской области» («Советская Сибирь», № 221, 24.11.2009).

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

11. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в департамент письменное заявление, в котором указываются:

1) сведения о заявителе:

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

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

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

12. Заявитель прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от его имени, при необходимости.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место

нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

13. Перечисленные в пунктах 11, 12 Административного регламента документы могут быть поданы заявителем непосредственно в структурное подразделение департамента, ответственное за прием документов, по почте, по электронной почте.

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

14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, представляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, осуществляемого в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Новосибирской области и иными нормативными правовыми актами:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

Заявитель вправе представить перечисленные документы по собственной инициативе непосредственно в структурное подразделение департамента, ответственное за прием документов, по почте, по электронной почте.

Перечисленные документы могут быть получены заявителем как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

#### Запрет требовать от заявителя

15. 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 в соответствии с



нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 11, 12 Административного регламента;

несоответствие проведения планируемых работ требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

20. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

22. Ожидание в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должно превышать 15 минут.

23. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги заявителем определяется организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение трех дней со дня его поступления в департамент.

25. Порядок регистрации запроса заявителя определен в пункте 38 Административного регламента.

26. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, определяется организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. На территории, прилегающей к месторасположению зданий департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание департамента оборудуется вывеской,

содержащей информацию о наименовании департамента, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ в помещения инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги.

В помещениях департамента размещаются стенды с информацией, перечнем документов и образцами документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для ожидания приема и оформления документов заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами, письменными принадлежностями.

В помещении рабочее место сотрудников оборудуется офисной мебелью, телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

В помещениях департамента предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги определяется организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в департамент по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента и на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

30. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и (или)

действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих департамента при предоставлении государственной услуги.

31. При предоставлении государственной услуги количество и продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудниками департамента определяет заявитель.

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

32. Направление заявления, прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 11, 12 Административного регламента, возможно через МФЦ. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

### **III. 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**

34. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовка проекта разрешения или проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения;

выдача разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

## Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

35. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям по электронной почте, по телефону, по почте, лично, а также размещается на официальном сайте департамента и МФЦ в сети Интернет, едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается на бумажных носителях на информационном стенде в помещениях департамента, предназначенных для приема граждан, и МФЦ.

36. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является обращение заявителя по электронной почте, по телефону, по почте, лично. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется заявителю сотрудником отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, или сотрудником МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления государственной услуги.

### Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в приемную департамента с заявлением о предоставлении государственной услуги и приложенными к нему документами или поступление указанного заявления и приложенных к нему документов в департамент по почте.

38. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, осуществляет проверку прилагаемых к заявлению документов на предмет наличия (отсутствия) перечисленных в заявлении приложений.

По результатам проверки и прилагаемых к заявлению документов сотрудник, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления. В случае отсутствия перечисленных в заявлении приложений сотрудник, ответственный за делопроизводство, составляет и подписывает акт об отсутствии приложений, в котором указывает, какие документы, в соответствии с заявлением, к нему должны быть приложены, фактически отсутствуют.

39. После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги сотрудник, ответственный за делопроизводство, передает заявление и прилагаемые к нему документы, а также акт об отсутствии приложений, в случае его составления, сотруднику отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, в должностные обязанности которого входит подготовка

проекта решения или проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения (далее – сотрудник отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги).

40. Результатом выполнения административной процедуры является получение сотрудником отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Административная процедура осуществляется в течение 3 дней с даты поступления в департамент заявления о предоставлении государственной услуги.

#### Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги

41. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги:

регистрация заявления в департаменте;

поступление заявления и приложенных к нему документов сотруднику отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги;

направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является обращение заявителя по электронной почте, по телефону, по почте, лично, а также поданное с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги предоставляется заявителю сотрудником отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, или сотрудником МФЦ.

Результатом выполнения данной административной процедуры является информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

#### Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов сотрудником отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги.

43. В случае если документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, не представлены заявителем, сотрудник отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, формирует межведомственные запросы о предоставлении требуемых документов и (или) информации и направляет их в Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области, Департамент по недропользованию по Сибирскому федеральному округу,

департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Новосибирской области.

44. Межведомственный запрос должен содержать сведения, перечень которых установлен частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

46. Межведомственный запрос формируется в соответствии с Порядком направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп.

47. Продолжительность административной процедуры формирования межведомственного запроса – в течение 1 дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не может превышать 5 рабочих дней.

48. Результатом выполнения административной процедуры является получение сотрудником отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

49. Административная процедура осуществляется в течение 6 дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов  
и подготовка проекта разрешения или проекта мотивированного отказа  
в выдаче разрешения

50. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение заявления и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пунктах 11, 12 Административного регламента, сотрудником отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги.

51. Сотрудник отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

52. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, сотрудник отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, готовит проект разрешения (в двух экземплярах) и направляет его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами руководителю департамента.

53. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, сотрудник отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения (в двух экземплярах) и направляет его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами руководителю департамента.

54. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является подготовка проекта разрешения, а в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, – проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 20 дней.

#### Выдача разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения

55. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является поступление руководителю департамента проекта разрешения или проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

56. Руководитель департамента в течение двух дней со дня поступления проекта разрешения или проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами подписывает разрешение или мотивированный отказ в выдаче разрешения и передает сотруднику, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления адресату.

57. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, в течение двух дней со дня подписания руководителем департамента разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения, регистрирует разрешение или мотивированный отказ в выдаче разрешения и выдает заявителю один экземпляр разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Выдача заявителю разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения производится сотрудником, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, или путем вручения разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку. Способ получения перечисленных документов определяется заявителем.

При подаче заявления на предоставление государственной услуги через



МФЦ возможно направление результата предоставления государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

58. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, в срок, установленный пунктом 57 Административного регламента, передает второй экземпляр разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами сотруднику отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, для организации их хранения.

59. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения является выдача заявителю одного экземпляра разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения и передача второго экземпляра разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения сотруднику отдела, обеспечивающего предоставление государственной услуги, и прилагаемых к нему документов.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 4 дня.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется заместителем руководителя департамента в соответствии с распределением полномочий между заместителями руководителя департамента, утвержденным руководителем департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, государственными служащими департамента нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, определенных Административным регламентом, и принятия в ходе государственной услуги предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

61. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем департамента.

По конкретному обращению по решению руководителя департамента проводится внеплановая проверка. В этом случае в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте обратившемуся информация о результатах проведенной проверки направляется в письменной форме по почте, путем вручения обратившемуся или его уполномоченному представителю лично под расписку либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Способ получения информации о результатах проведенной проверки определяется обратившимся.

62. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом департамента формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники департамента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже 1 раза в 2 года.

Ответственность государственных служащих департамента и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

63. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Ответственность должностных лиц, государственных служащих департамента за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

65. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О рассмотрении обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения обращения, дается письменный ответ, который может быть направлен путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется заявителем.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) областного исполнителя органа власти и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

66. Действия (бездействие) департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

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.

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

68. Жалоба может быть подана:

в департамент, руководителю департамента при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего департамента, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

заместителю Губернатора Новосибирской области, курирующему деятельность департамента, при обжаловании действия (бездействия) руководителя департамента, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

Губернатору Новосибирской области при обжаловании решений заместителя Губернатора Новосибирской области, курирующего деятельность департамента.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

69. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в структурное подразделение департамента, ответственное за прием документов.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при

личном приеме заявителя руководителем департамента.

Личный прием граждан осуществляется руководителем департамента еженедельно по пятницам с 14-00 до 17-00 часов.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента либо фамилию, имя, отчество должностного лица департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина, в том числе зарегистрированного как индивидуальный предприниматель, 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, личную подпись и дату;

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

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

#### Сроки рассмотрения жалобы

71. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 68 Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

72. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Результат рассмотрения жалобы

73. По результатам рассмотрения жалобы руководитель департамента или уполномоченное им должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель департамента или уполномоченное им должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

77. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

78. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

79. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

80. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ в письменной форме, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ в электронном виде, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом,

совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

81. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в департамент.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

82. Ответ на жалобу направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в форме электронного документа не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

83. Решение по жалобе может быть обжаловано:  
заместителю Губернатора Новосибирской области, курирующему деятельность департамента, при обжаловании решения по жалобе, принятого руководителем департамента;

Губернатору Новосибирской области при обжаловании решения по жалобе, принятого заместителем Губернатора Новосибирской области, курирующим деятельность департамента.

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

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

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

85. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

посредством официального сайта департамента в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче 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

**Сведения  
о многофункциональных центрах организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг Новосибирской области**

1. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» города Новосибирска: 630108, город Новосибирск, площадь Труда, 1, телефон 8 (383) 353-16-10.

2. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» города Оби: 633103, Новосибирская область, город Обь, ул. ЖКО Аэропорта, 24, телефон 8 (383-73) 56-102.

3. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Куйбышевского района: 632387, Новосибирская область, Куйбышевский район, город Куйбышев, ул. К. Либкнехта, 1, телефон 8 (383-62) 24-700.

4. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Татарского района: 632122, Новосибирская область, Татарский район, город Татарск, ул. Ленина, 108е, телефон 8 (383-64) 64-677.

5. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Карасукского района: 632868, Новосибирская область, Карасукский район, город Карасук, ул. Октябрьская, 65а, телефон 8 (383-55) 31-150.

6. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Чановского



района: 632200, Новосибирская область, Чановский район, рабочий поселок Чаны, ул. Комсомольская, 12, телефон 8 (383-67) 21-821.

7. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Маслянинского района: 633564, Новосибирская область, Маслянинский район, рабочий поселок Маслянино, ул. Коммунистическая, 2а, телефон 8 (383-47) 25-002.

8. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Мошковского района: 633131, Новосибирская область, Мошковский район, рабочий поселок Мошково, ул. Советская, 19, телефон 8 (383-48) 21-176.

9. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Барабинского района: 632334, Новосибирская область, Барабинский район, город Барабинск, ул. Карла Маркса, 106, телефон 8 (383-61) 30-035.

10. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Купинского района: 632735, Новосибирская область, Купинский район, город Купино, ул. Советов, 2а, телефон 8 (383-58) 20-273.

Единая справочная служба Многофункционального центра организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области – телефон 052.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче 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

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур  
при предоставлении государственной услуги по выдаче 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

