



ГУБЕРНАТОР ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2024

№ 85

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда» на территории Томской области

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда» на территории Томской области согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

И.о. Губернатора Томской области



А.М. Рожков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Томской области
от 18.10.2024 № 85

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на осуществление изыскательской деятельности на землях
лесного фонда» на территории Томской области

1. Общие положения

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

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

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются индивидуальные предприниматели, юридические лица.

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

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

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

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

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

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

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

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

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

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

последовательность административных процедур и сроки предоставления государственной услуги;

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

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

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

режима работы Департамента лесного хозяйства Томской области;

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

последовательности административных процедур и сроков предоставления государственной услуги;

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

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

10. При письменном обращении информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – выдача разрешения на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда.

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

13. Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение уполномоченного органа о выдаче разрешения на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа в предоставлении государственной услуги.

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

15. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Лесной кодекс Российской Федерации;

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

Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25.04.2024 № 241 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления изыскательской деятельности»;

постановление Губернатора Томской области от 18 октября 2012 года № 128 «Об утверждении Положения о Департаменте лесного хозяйства Томской области».

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте уполномоченного органа.

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

18. Для получения государственной услуги заявитель подает в уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

1) сведения о заявителе:

полное и сокращенное (при наличии) наименование, содержащее указание на организационно-правовую форму, адрес в пределах места нахождения, банковские реквизиты – для юридического лица;

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

2) местоположение и площадь земель, необходимых для осуществления изыскательской деятельности.

К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления указанным лицом).

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

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

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

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

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем.

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

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

2) картографические материалы, содержащие местоположение и площадь лесного участка, на котором планируется осуществление изысканий (схема на плане лесонасаждения в масштабе 1:10000, 1:25000);

3) документы, обосновывающие необходимость использования лесов и срок осуществления изысканий.

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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является подача заявления с нарушением требований, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

27. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявлений, информационному стенду с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) на информационном стенде размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

образцы заполнения документов;

последовательность административных процедур и сроки предоставления государственной услуги;

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

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

28. Доступность мест ожидания, мест для заполнения заявления, информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

для инвалидов обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются: открытый доступ к информации о последовательности административных процедур и сроках предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

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

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

Регистрация заявления осуществляется специалистом уполномоченного

органа, ответственным за прием входящей корреспонденции. Зарегистрированное заявление передается начальнику Отдела.

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

33. Основанием для начала административной процедуры «Назначение ответственного исполнителя» является получение начальником Отдела зарегистрированного заявления.

Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя из числа специалистов Отдела.

Результатом административной процедуры является передача заявления ответственному исполнителю для работы.

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

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

Ответственный исполнитель при получении заявления:

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

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

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

35. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги» является получение ответственным исполнителем сведений о заявителе в виде выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответственный исполнитель проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении, сопоставляя указанные сведения со сведениями, полученными в виде выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

36. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит проект правового акта (распоряжения) уполномоченного органа о выдаче разрешения на осуществление изыскательской деятельности.

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

Проект распоряжения уполномоченного органа о выдаче разрешения на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги,

завизированный начальником Отдела, направляется для подписания начальнику уполномоченного органа.

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

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

38. Результатом административной процедуры является регистрация распоряжения уполномоченного органа о выдаче разрешения на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

40. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления государственной услуги» является регистрация распоряжения уполномоченного органа о выдаче разрешения на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляет ответственный исполнитель.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) удостоверяет личность и полномочия заявителя;
- 2) определяет предмет обращения;
- 3) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- 4) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело.

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

45. При предоставлении государственной услуги в МФЦ распоряжение уполномоченного органа о выдаче разрешения на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется ответственным специалистом в МФЦ в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

49. Проверки осуществляются в форме плановых проверок (на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа и внеплановых

проверок (в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

работника МФЦ – руководителю МФЦ.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения
на осуществление изыскательской
деятельности» на территории
Томской области

Начальнику Департамента
лесного хозяйства Томской области

Форма

Заявление
о выдаче разрешения на осуществление изыскательской деятельности
на землях лесного фонда

Сведения о заявителе:

Для юридического лица:

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

Организационно-правовая форма _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Место нахождения: _____

Почтовый адрес: _____

Банковские реквизиты _____

Телефон (при наличии) _____

Факс (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Для физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____, дата выдачи _____

кем выдан _____

где выдан _____

ИНН _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Телефон (при наличии) _____

Факс (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Прошу выдать разрешение на осуществление изыскательской деятельности
на землях лесного фонда.

Сведения о лесном участке:

Лесничество: _____

Участковое лесничество: _____

Урочище _____

№ п/п	Квартал	Выдел	Площадь

Результат государственной услуги прошу предоставить посредством:

(Личного обращения, электронной почты, почтового отправления)

К заявлению прилагаются:

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

картографические материалы, содержащие местоположение и площадь лесного участка, на котором планируется выполнение работ и иные документы (схема на плане лесонасаждения в масштабе 1:10000, 1:25000)².

(Подпись)

(Расшифровка подписи заявителя)



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

² По усмотрению заявителя.