



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 14 декабря 2017 г. № 858

О внесении изменений в постановление Губернатора Волгоградской области от 06 ноября 2012 г. № 1077 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом лесного хозяйства Волгоградской области государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами"

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление Губернатора Волгоградской области от 06 ноября 2012 г. № 1077 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом лесного хозяйства Волгоградской области государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами" следующие изменения:

1) в заголовке и пункте 1 слова "лесного хозяйства" заменить словами "природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии";

2) административный регламент предоставления комитетом лесного хозяйства Волгоградской области государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами, утвержденный названным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о.Губернатора
Волгоградской области**



Е.А.Харичкин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Губернатора
Волгоградской области

от 14 декабря 2017 г. № 858

"УТВЕРЖДЕН

постановлением
Губернатора
Волгоградской области

от 06 ноября 2012 г. № 1077

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами (далее именуется – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области (далее именуется – Комитет), а также порядок взаимодействия Комитета с заявителями при предоставлении государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами (далее именуется – государственная услуга).

1.2. Заявители на предоставление государственной услуги.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители (далее именуются – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.1. Место нахождения и график работы Комитета.

Сведения о месте нахождения, почтовый адрес, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты и адрес сайта Комитета размещаются:

на информационных стендах, находящихся в фойе здания Комитета, расположенного по адресу: 400078, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.102;

в сети Интернет – с использованием федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуется – Федеральный реестр) и на странице Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (далее именуется – Региональный портал) в разделе "Государственные услуги (функции)".

Место нахождения Комитета: 400078, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.102.

Почтовый адрес Комитета: 400078, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.102.

График работы Комитета:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 ч 30 мин. до 17 ч 30 мин.;

обеденный перерыв – с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

Контактные телефоны: (8442) 35-31-01, 30-89-77, 30-89-78, факс (автомат): (8442) 30-89-48.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

Адрес электронной почты: oblcompriroda@volganet.ru.

Адрес Регионального портала, на котором располагается страница Комитета: www.volgograd.ru.

1.3.2. Размещение информации на информационных стендах Комитета.

Стенды подразделяются на стенды с организационно-распорядительной информацией и стенды с тематической информацией.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

график работы Комитета;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Комитета, осуществляющих прием и информирование заявителей;

адрес Регионального портала, на котором располагается страница Комитета, адрес электронной почты, номера телефонов.

На стендах с тематической информацией размещаются следующие обязательные сведения:

текст административного регламента;

нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 12), без исправлений, наиболее важная информация в тексте выделяется жирным шрифтом.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги специалистами Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги.

Получение информации о порядке предоставления Комитетом государственной услуги осуществляется по почтовому адресу, адресу электронной почты, контактными телефонам, указанным в подпункте 1.3.1 административного регламента.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в Комитет в устной или письменной форме, в том числе посредством электронной почты, а также в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются – МФЦ), информация о местах нахождения которых представлена в приложении 1 к административному регламенту.

Информирование проводится специалистами отдела организации использования лесов Комитета (далее именуется – отдел).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации.

Информацию о предоставлении государственной услуги также можно получить с использованием федеральной государственной информационно-коммуникационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуется – Единый портал).

1.4. Обязанности специалистов Комитета при ответе на устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Комитета с заявителями.

При устном обращении о порядке предоставления государственной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий информирование, называет свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, полное наименование Комитета.

Если для ответа на вопрос заявителя необходима дополнительная информация, специалист отдела может предложить заявителю назначить другое удобное для заявителя время для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, направленные в Комитет в письменной форме, подлежат обязательной регистрации в журнале входящей документации.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты (в форме электронного документа), указанным в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты его поступления в Комитет.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги и органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего ее.

Наименование государственной услуги: выдача согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами.

Наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего государственную услугу: комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области.

При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

1) с Федеральной налоговой службой:

адрес официального сайта: www.nalog.ru;

местонахождение: 127381, Москва, ул. Неглинная, д.23;

телефоны: (495) 913-02-37, 913-02-46;

факсы: (495) 913-00-05, 913-00-06;

2) с Управлением Федеральной налоговой службы по Волгоградской области:

адрес официального сайта: www.nalog.ru/m34;

местонахождение: 400005, Волгоград, просп. им. В.И. Ленина, д.90;

телефоны: (8442) 74-29-05, 74-22-44;

факсы: (8442) 74-29-74, 74-29-41;

3) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области:

адрес официального сайта: www.to34.rosreestr.ru;

местонахождение: 400001, Волгоград, ул. им. Калинина, д.4;

телефоны/факсы: (8442) 94-82-91, 93-13-21;

4) с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Волгоградской области:

местонахождение: 400050, Волгоград, ул. Ткачева, д.206;

адрес электронной почты: fgu34@u34.rosreestr.ru;

телефоны/факсы: (8442) 60-24-60, 60-24-59.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) заявителю приказа Комитета о выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами (далее именуется – приказ Комитета о выдаче согласия) либо направление (выдача) заявителю письменного отказа в предоставлении государственной услуги, содержащего мотивированное обоснование такого отказа.

2.3. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления документов в Комитет, в том числе срок направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги не должен превышать четырех календарных дней.

2.4. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление Комитетом государственной услуги осуществляется в соответствии:

с Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445; Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст.4398; "Российская газета", 1993, № 237, 2009, № 7; "Парламентская газета", 2009, № 4, 23);

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

с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст.410; "Российская газета", 1996, № 23–25, 27);

с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст.4147; "Российская газета", 2001, № 211, 212; "Парламентская газета", 2001, № 204, 205);

с Водным кодексом Российской Федерации от 03 июня 2006 г. № 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст.2381; "Российская газета", 2006, № 121; "Парламентская газета", 2006, № 90, 91);

с Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст.5278; "Российская газета", 2006, № 277; "Парламентская газета", 2006, № 209);

с Федеральным законом от 04 декабря 2006 г. № 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст.5279; "Российская газета", 2006, № 277; "Парламентская газета", 2006, № 209);

с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179; "Российская газета", 2010, № 168) (далее именуется – Федеральный закон № 210-ФЗ);

с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 2011, № 17, "Российская газета", 2011, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст.2036) (далее именуется – Федеральный закон № 63-ФЗ);

с Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49 (часть VI), ст.6928; "Российская газета", 2014, № 278);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст.4479);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, № 148; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст.3744);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 2012, № 200; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст.4903);

с постановлением Губернатора Волгоградской области от 03 марта 2017 г. № 110 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2017; газета "Волгоградская правда", 2017, № 42);

с постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (газета "Волгоградская правда", 2011, № 142);

с постановлением Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2015; газета "Волгоградская правда", 2015, № 175);

с постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 693-п "Об утверждении Положения о комитете природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2016; газета "Волгоградская правда", 2016, № 270).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами с указанием лица, с которым предполагается совершение сделки (далее именуется – субарендатор), по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее именуется – заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность (для арендаторов и субарендаторов – физических лиц);

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

4) копия кадастрового паспорта лесного участка;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для арендаторов и субарендаторов – юридических лиц);

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для арендаторов и субарендаторов – индивидуальных предпринимателей);

7) копия свидетельства о постановке арендатора и субарендатора на налоговый учет (для арендаторов и субарендаторов – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о регистрации договора аренды лесного участка.

2.5.2. Заявитель представляет в Комитет или в МФЦ документы, указанные в подпунктах 1–3 подпункта 2.5.1 административного регламента. Заявитель также вправе представить в Комитет или в МФЦ документы, указанные в подпунктах 4–8 подпункта 2.5.1 административного регламента.

2.5.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 4–8 подпункта 2.5.1 административного регламента, Комитет запрашивает их путем межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области (далее именуются – органы местного самоуправления) и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.5.5. Требования к оформлению документов:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы должны быть заполнены в полном объеме;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении за получением государственной услуги с использованием документов, подписанных электронной подписью, является несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1–3 подпункта 2.5.1 административного регламента;

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных подпунктом 2.5.5 административного регламента;

3) невозможность предоставления лесных участков субарендатору в пользование в соответствии с федеральными законами;

4) осуществление в отношении субарендатора (юридического лица или индивидуального предпринимателя) процедуры банкротства;

5) нахождение субарендатора в процессе ликвидации (для субарендатора – юридического лица) либо прекращение деятельности субарендатором в качестве индивидуального предпринимателя (для субарендатора – индивидуального предпринимателя);

6) отсутствие о субарендаторе сведений в Едином государственном реестре юридических лиц (для субарендатора – юридического лица) или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для субарендатора – индивидуального предпринимателя);

7) неприведение договора аренды, заключенного с арендатором, в соответствие с Лесным кодексом Российской Федерации;

8) неосуществление в отношении лесного участка государственного кадастрового учета;

9) нарушение в случае совершения сделки с арендованным лесным участком или арендными правами требований устойчивого и рационального лесопользования, а также прав граждан в области охраны окружающей среды;

10) выявление в ходе проверки выполнения арендатором обязанностей по договору аренды, в том числе по своевременности внесения платежей, существенных или неоднократных нарушений условий договора аренды;

11) подача заявления для получения согласия на уступку прав и перевод долга по обязательствам, возникшим из договора аренды лесного участка, заключенного по результатам торгов (аукциона) после 31 мая 2015 г.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимаются.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата государственной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче документов и получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Запросы заявителей о предоставлении государственной услуги, направленные в Комитет на бумажном носителе или в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в журнале входящей документации Комитета в день их поступления.

В случае поступления запросов заявителей в нерабочий день их регистрация осуществляется в первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и 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.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, приведенным в подпункте 1.3.1 административного регламента.

Места предоставления государственной услуги включают помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

В местах предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации).

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены места предоставления государственной услуги, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование звуковой, зрительной, графической и иной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск в места предоставления государственной услуги собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к местам предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

соблюдение срока предоставления государственной услуги, соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

количество и продолжительность взаимодействий заявителя со специалистами Комитета – не более двух раз продолжительностью не более 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и МФЦ.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме не устанавливаются.

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

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и административного регламента, подготовка приказа Комитета о выдаче согласия или письменного отказа в предоставлении государственной услуги, содержащего мотивированное обоснование такого отказа;

направление (выдача) заявителю приказа Комитета о выдаче согласия или письменного отказа в предоставлении государственной услуги, содержащего мотивированное обоснование такого отказа.

3.2. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

Проверку поступивших в Комитет документов осуществляет специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.6. административного регламента.

При установлении отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.6 административного регламента, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает и регистрирует заявление в день его поступления (в случае если заявление представлено в форме электронного документа, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). При поступлении заявления в нерабочий день прием и регистрация осуществляются в первый рабочий день.

При установлении наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.6 административного регламента, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает документы, представленные заявителем, в день их поступления, а при поступлении документов в нерабочий день – в первый рабочий день, о чем делает отметку в журнале входящей документации.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в порядке общего делопроизводства в журнале входящей документации или возврат документов.

3.4. Проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и административного регламента, подготовка приказа Комитета о выдаче согласия либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги, содержащего мотивированное обоснование такого отказа.

Основанием для начала административной процедуры для специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпунктах 4–8 подпункта 2.5.1 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 15 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает их запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия и осуществляет проверку документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2 административного регламента.

По результатам рассмотрения документов специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 26 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов готовит приказ Комитета о выдаче согласия в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и (или) письменный отказ в предоставлении государственной услуги, содержащий мотивированное обоснование такого отказа, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, обеспечивает их подписание председателем Комитета (заместителем председателя Комитета), а также регистрацию указанных документов.

Письменный отказ в предоставлении государственной услуги должен содержать указание на основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в подпункте 2.7.2 административного регламента.

В случае выдачи согласия на передачу арендатором прав и обязанностей по договору аренды субарендатору одновременно с приказом Комитета о выдаче согласия специалистом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, готовится дополнительное соглашение к договору аренды лесного участка между арендодателем, арендатором и субарендатором, которое подписывается председателем Комитета (заместителем председателя Комитета). Изменение условий договора аренды лесного участка, в том числе размера арендной платы, вида использования, прав и обязанностей, в указанном дополнительном соглашении не допускается.

Дополнительное соглашение к договору аренды лесного участка готовится:

в трех экземплярах – если договор аренды лесного участка заключен сроком до одного года (для каждой из сторон дополнительного соглашения);

в четырех экземплярах – если договор аренды лесного участка заключен на срок более одного года (для каждой из сторон дополнительного соглашения и для федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Договор субаренды между арендатором и субарендатором не может быть заключен на срок, превышающий срок договора аренды лесного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация приказа Комитета о выдаче согласия или письменного отказа в предоставлении государственной услуги, содержащего мотивированное обоснование такого отказа.

3.5. Направление (выдача) заявителю приказа Комитета о выдаче согласия либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги, содержащего мотивированное обоснование такого отказа.

Основанием для начала административной процедуры для специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, является регистрация приказа Комитета о выдаче согласия или письменного отказа в предоставлении государственной услуги, содержащего мотивированное обоснование такого отказа.

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 30 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов направляет (выдает) заявителю копию приказа Комитета о выдаче согласия и дополнительное соглашение к договору аренды лесного участка для его подписания арендатором и субарендатором и государственной регистрации в случае, если договор аренды лесного участка заключен на срок более одного года, или письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю приказа Комитета о выдаче согласия и дополнительного соглашения к договору аренды лесного участка или письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

Субарендатор обеспечивает государственную регистрацию дополнительного соглашения к договору аренды лесного участка с последующим представлением в Комитет одного экземпляра указанного дополнительного соглашения с отметкой о государственной регистрации.

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов заявителем.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением Комитетом, специалистами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, исполнения положений административного регламента осуществляется комиссией Комитета по проверке полноты и качества предоставления государственных услуг структурными подразделениями Комитета (далее именуется – комиссия) путем проведения проверок.

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

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется комиссией путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении государственной услуги в целом.

Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в год, внеплановые – при поступлении в Комитет жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

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

Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Волгоградской области.

В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

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

Контроль за исполнением положений административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений и жалоб в Комитет.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;
- 7) отказ Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, исправлять допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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 (контактных телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги подается в Комитет.

Жалоба рассматривается Комитетом, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Федеральное агентство лесного хозяйства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на странице Комитета в составе Регионального портала, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Комитете:

почтовый/юридический адрес: 400078, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.102;

адрес электронной почты: oblcompriroda@volganet.ru.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Комитета в день ее поступления. При поступлении жалобы в нерабочий день ее регистрация осуществляется в первый рабочий день.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица 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.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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 Волгоградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на странице Комитета в составе Регионального портала, на Едином портале, в Федеральном реестре, на информационном стенде Комитета, а также сообщается заявителю специалистами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами

ПЕРЕЧЕНЬ

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

№ п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	400066, Волгоград, ул.Комсомольская, д.10
1.1.	Филиал по работе с заявителями Дзержинского района Волгограда	400048, Волгоград, просп.им.Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, д.125
1.2.	Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда	400011, Волгоград, ул.Даугавская, д.4
1.3.	Филиал по работе с заявителями Тракторозаводского района Волгограда	400006, Волгоград, просп.им.В.И.Ленина, д.211
1.4.	Филиал по работе с заявителями Красноармейского района Волгограда	400096, Волгоград, ул.Брестская, д.19а
1.5.	Филиал по работе с заявителями Центрального района Волгограда	400066, Волгоград, ул.Комсомольская, д.10
1.6.	Филиал по работе с заявителями Ворошиловского района Волгограда	400120, Волгоград, ул.им.милиционера Буханцева, д.20
1.7.	Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда	400059, Волгоград, ул.64-й Армии, д.71д
1.8.	Филиал по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области	403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п.Городище, пл.Павших Борцов, д.1
1.9.	Филиал по работе с заявителями Дубовского района Волгоградской области	404002, Волгоградская область, Дубовский район, г.Дубовка, ул.Московская, д.5
1.10.	Филиал по работе с заявителями Калачевского района Волгоградской области	404503, Волгоградская область, Калачевский район, г.Калач-на-Дону, ул.Октябрьская, д.283
1.11.	Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области	403840, Волгоградская область, Камышинский район, г.Петров Вал, ул.30 лет Победы, д.7
1.12.	Филиал по работе с заявителями Ленинского района Волгоградской области	404620, Волгоградская область, Ленинский район, г.Ленинск, ул.Чапаева, д.1

№ п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
1.13.	Филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области	404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, д.5
1.14.	Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п.Средняя Ахтуба, ул.Октябрьская, д.89
1.15.	Филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области	403110, Волгоградская область, г.Урюпинск, просп.Ленина, д.103
1.16.	Филиал по работе с заявителями Фроловского района Волгоградской области	403538, Волгоградская область, г.Фролово, ул.Пролетарская, д.12
1.17.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на улице Космонавтов)	404110, Волгоградская область, г.Волжский, ул.им.Космонавтов, д.12
1.18.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на проспекте Ленина)	404130, Волгоградская область, г.Волжский, просп.им.Ленина, д.19
1.19.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на улице Мира)	404131, Волгоградская область, г.Волжский, ул.Мира, д.75
1.20.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на улице Оломоуцкой)	404109, Волгоградская область, г.Волжский, ул.Оломоуцкая, д.68
1.21.	Филиал по работе с заявителями г.Волжского Волгоградской области (на бульваре Профсоюзов)	404102, Волгоградская область, г.Волжский, бул.Профсоюзов, д.30
2.	Автономное учреждение "Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403241, Волгоградская область, Алексеевский район, ст-ца Алексеевская, ул.Красногвардейская, д.69
3.	Муниципальное бюджетное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Быковского муниципального района Волгоградской области	404062, Волгоградская область, Быковский район, р.п.Быково, ул.Дзержинского, д.25
4.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Даниловского муниципального района	403371, Волгоградская область, Даниловский район, р.п.Даниловка, ул.Федорцова, д.24
5.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Еланского муниципального района Волгоградской области	403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п.Елань, ул.Ленинская, д.68
6.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Жирновский" Жирновского муниципального района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, Жирновский район, г.Жирновск, ул.Ломоносова, д.62

№ п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
7.	Автономное учреждение Иловлинского муниципального района Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п.Иловля, ул.Кирова, д.48
8.	Автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа город Камышин	403893, Волгоградская область, г.Камышин, 7-й мкр., д.26, пом.49
9.	Муниципальное автономное учреждение "Киквидзенский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, ст-ца Преображенская, ул.Мира, д.54
10.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Клетского муниципального района Волгоградской области	403562, Волгоградская область, Клетский район, ст-ца Клетская, ул.Чистякова, д.25
11.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Котельниковского муниципального района Волгоградской области	404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г.Котельниково, ул.Ленина, д.31
12.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Котовского муниципального района Волгоградской области	403805, Волгоградская область, Котовский район, г.Котово, ул.Победы, д.25
13.	Муниципальное бюджетное учреждение Кумылженского муниципального района Волгоградской области "Кумылженский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403402, Волгоградская область, Кумылженский район, ст-ца Кумылженская, ул.Блинова, д.1
14.	Автономное учреждение городского округа город Михайловка Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403343, Волгоградская область, г.Михайловка, ул.Магистральная, д.1
15.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нехаевского муниципального района"	403171, Волгоградская область, Нехаевский район, ст-ца Нехаевская, ул.Ленина, д.47
16.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Николаевского муниципального района Волгоградской области"	404033, Волгоградская область, Николаевский район, г.Николаевск, ул.Чайковского, д.1

№ п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
17.	Муниципальное казенное учреждение "Новоаннинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403958, Волгоградская область, Новоаннинский район, г.Новоаннинский, пер.К.Либкнехта, д.4
18.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новониколаевского муниципального района Волгоградской области"	403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п.Новониколаевский, пос.ГЭС, д.3
19.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п.Октябрьский, ул.Дзержинского, д.42
20.	Муниципальное казенное учреждение Ольховского муниципального района Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403651, Волгоградская область, Ольховский район, с.Ольховка, ул.Комсомольская, д.9, каб.25
21.	Муниципальное бюджетное учреждение "Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	404264, Волгоградская область, Палласовский район, г.Палласовка, ул.Коммунистическая, д.4
22.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Руднянского муниципального района"	403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п.Рудня, ул.Толстого, д.64а
23.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Серафимовичского района Волгоградской области	403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г.Серафимович, ул.Октябрьская, д.65
24.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старополтавского муниципального района"	404211, Волгоградская область, Старополтавский район, с.Старая Полтавка, ул.Ленина, д.13а/1
25.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Суrowsикинского муниципального района Волгоградской области	404415, Волгоградская область, Суrowsикинский район, г.Суrowsикино, 2-й мкр., д.4
26.	Муниципальное казенное учреждение Чернышковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п.Чернышковский, ул.Советская, д.33, оф.1

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

на предоставление государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами

Председателю комитета природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии Волгоградской области

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

[наименование, организационно-правовая

_____ форма организации,

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя

_____ (для арендаторов – юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ (для арендаторов – физических лиц)]

_____ (адрес, телефон, иная контактная информация)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами

Прошу выдать согласие на осуществление сделки с арендованными лесными участками или арендными правами по договору аренды _____

(реквизиты

_____ договора аренды)

Существо сделки: _____

Сведения о субарендаторе: _____

[наименование, ИНН, КПП,

_____ ОГРН (для субарендатора – юридического лица)

_____ или фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН (для субарендатора – физического лица)]

Местоположение лесного участка:

лесничество _____,

участковое лесничество _____,

номер квартала _____,

номер выдела _____.

Продолжение приложения 2

Площадь лесного участка _____ гектаров.

Кадастровый номер лесного участка _____.

Способ получения результата оказания государственной услуги:

при личном обращении в комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области _____;
(подпись заявителя)

при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту подачи заявления _____;
(подпись заявителя)

почтовым отправлением по адресу: _____
(подпись заявителя)

(заявитель, уполномоченный представитель)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. (при наличии)

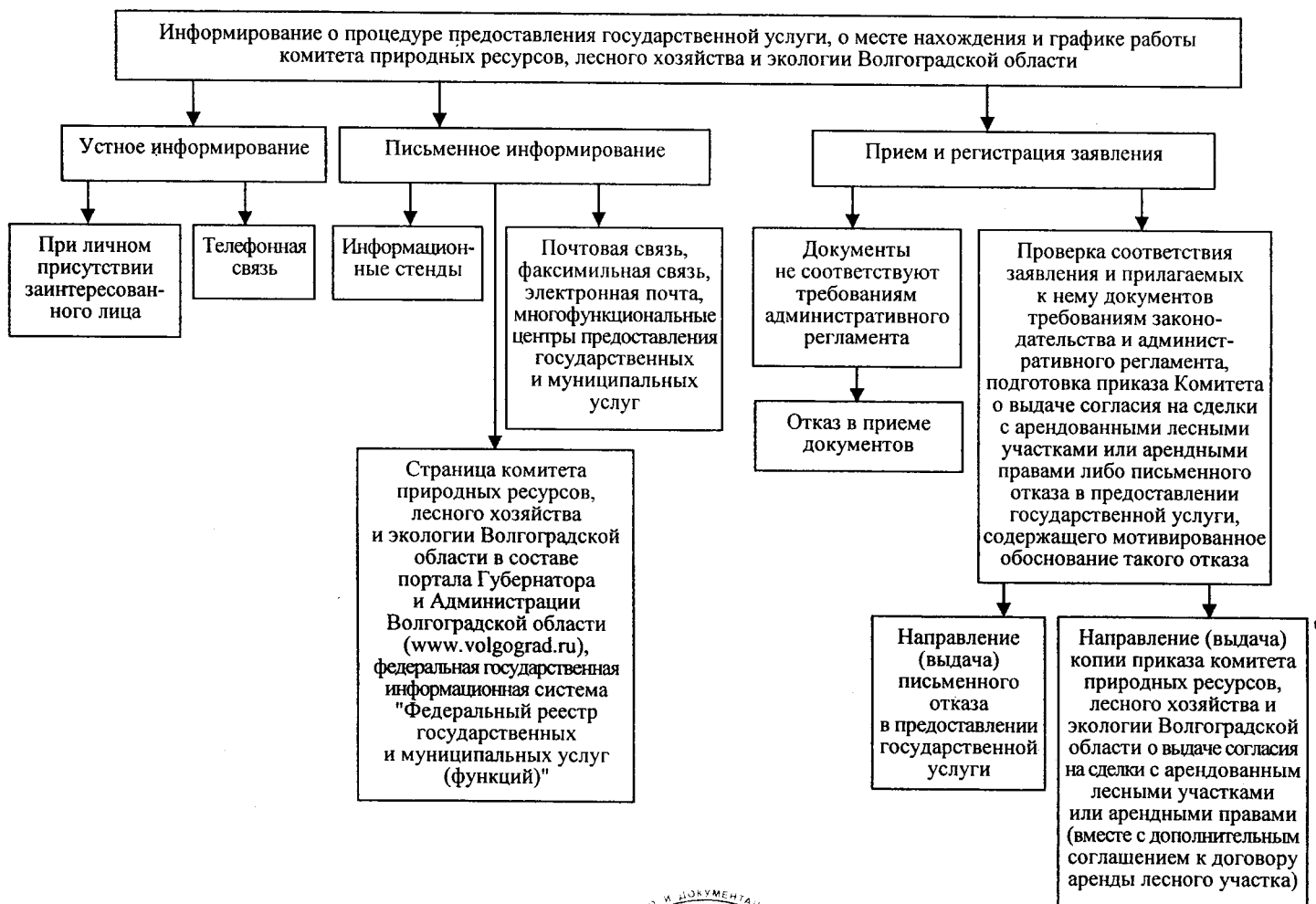
" ____ " _____ 20 __ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами

БЛОК-СХЕМА

предоставления комитетом природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами



Вице-губернатор – руководитель аппарата Губернатора Волгоградской области



Е.А.Харичкин