



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 08.06.2015

№ 346

г. Вологда

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом лесного комплекса Вологодской области государственной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование лесных участков в пределах земель лесного фонда, а также лесных участков, находящихся в собственности Вологодской области, в пределах полномочий, определенных лесным законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом лесного комплекса Вологодской области государственной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование лесных участков в пределах земель лесного фонда, а также лесных участков, находящихся в собственности Вологодской области, в пределах полномочий, определенных лесным законодательством.

2. Признать утратившими силу:

постановление Губернатора области от 30 декабря 2013 года № 640 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом лесного комплекса Вологодской области государственной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование лесных участков в пределах земель лесного фонда, а также лесных участков, находящихся в собственности Вологодской области, в пределах полномочий, определенных лесным законодательством»;

пункт 6 постановления Губернатора области от 17 декабря 2014 года № 419 «О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора области».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области

О.А. Кувшинников

Утвержден
постановлением
Губернатора области
от 08.06.2015 № 346

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ
ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ В ПРЕДЕЛАХ ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА, А
ТАКЖЕ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ, В ПРЕДЕЛАХ ПОЛНОМОЧИЙ,
ОПРЕДЕЛЕННЫХ ЛЕСНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом лесного комплекса Вологодской области государственной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование лесных участков в пределах земель лесного фонда, а также лесных участков, находящихся в собственности Вологодской области, в пределах полномочий, определенных лесным законодательством (далее соответственно - административный регламент, Департамент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, либо их уполномоченные представители (далее также - заявители).

1.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. Информация о Департаменте.

Место нахождения Департамента: 160000, г. Вологда ул. Герцена, д. 27.

Почтовый адрес Департамента: 160000, г. Вологда ул. Герцена, д. 27.

График работы Департамента:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (в предпраздничные дни - с 08.00 до 16.00), обед - с 12.30 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны (факс): 72-03-03, 72-87-27 (тел./факс).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
www.gosuslugi.ru;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области:
<http://gosuslugi35.ru>.

Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.forestvologda.ru.

Адрес электронной почты Департамента: dlk.vologda@gov35.ru.

1.3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется следующими способами:

лично;

по телефону;

посредством почты, электронной почты;

посредством факсимильной связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.4. Информирование проводится в формах индивидуального и публичного информирования (письменного и устного).

1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Ответ должен содержать информацию о наименовании Департамента, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка должностного лица заинтересованному лицу для разъяснения.

Максимальное время консультации по телефону не должно превышать 15 минут.

1.6. При информировании о предоставлении государственной услуги по письменным запросам ответ направляется посредством почтового отправления в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного запроса.

При предоставлении информации на запрос, поступивший в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу, указанному в обращении заинтересованного лица, либо почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня поступления обращения.

1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента. При этом для согласования должностным лицом, выступление которого предполагается, начальнику Департамента не позднее чем за 5 календарных дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименовании средства массовой информации, теме выступления, составе участников выступления, и прилагается текст выступления.

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления Губернатора области о его утверждении:

в средствах массовой информации;
в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Портале государственных услуг области;
на информационных стендах Департамента.

1.9. Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационных системах общего пользования, в том числе сети Интернет, и на информационном стенде Департамента.

1.10. На информационном стенде в Департаменте размещается информация о графике работы Департамента, графике личного приема граждан, номерах кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений заинтересованных лиц и их устное информирование, адресе официального интернет-сайта Правительства области, номерах телефонов, факсе, адресе электронной почты Департамента, нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление Губернатора области о его утверждении.

С целью информирования о правилах предоставления государственной услуги Департамент также издает буклеты, информационные брошюры и проспекты.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим видом шрифта. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть изменены (размер шрифта не менее № 16).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование лесных участков в пределах земель лесного фонда, а также лесных участков, находящихся в собственности Вологодской области, в пределах полномочий, определенных лесным законодательством.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещено 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 государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Вологодской области;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Вологодской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю приказа о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированного письма об отказе в предоставлении лесного участка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами составляет 30 рабочих дней.

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

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

Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»;
Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
Уставом Вологодской области от 18 октября 2001 года № 716-ОЗ;
законом области от 10 января 2007 года № 1539-ОЗ «О разграничении полномочий органов государственной власти области в сфере лесных отношений»;
постановлением Губернатора области от 26 апреля 2004 года № 118 «О структуре органов исполнительной государственной власти области»;
постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133 «Об утверждении Положения о региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Вологодской области и Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии»;
постановлением Правительства области от 24 сентября 2012 года № 1108 «Об утверждении Положения о Департаменте лесного комплекса Вологодской области»;
постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование лесного участка по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление).

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за делопроизводство, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в Заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление представляется в одном экземпляре на бумажном носителе или в электронном виде.

При заполнении Заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур.

В Заявлении должно быть указано:

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер

налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого лесного участка;

основание предоставления лесного участка;

цель использования лесного участка;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося представителем юридического лица;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица);

г) копии документов, подтверждающих право заявителя на предоставление лесного участка в соответствии с целями его использования.

2.6.2. Заявитель имеет право представить Заявление и прилагаемые документы следующими способами:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

2.6.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные печатью юридического лица и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации.

2.6.4. В случае представления заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

2.6.5. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Представление документов, указанных в подпунктах «б» - «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления лесного участка, по итогам

рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления лесного участка.

2.7. 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 организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

- а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на лесной участок, предоставляемый в безвозмездное пользование, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на лесной участок, предоставляемый в безвозмездное пользование;
- в) кадастровый паспорт лесного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом лесном участке.

2.7.2. Заявитель имеет право представить указанные документы следующими способами:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте.

2.7.3. В случае представления документов на бумажном носителе, копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные печатью юридического лица и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, физическим лицом или его уполномоченным лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7.4. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, представляемые заявителем в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.7.5. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.6. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронном виде).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.3 - 2.6.5 настоящего административного регламента;

непредставление заявителем по его усмотрению и непредставление Департаменту в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента (если указанные документы необходимы для предоставления государственной услуги), по причине их отсутствия в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

заявитель не относится к субъектам, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента, которым лесной участок может быть предоставлен на праве безвозмездного пользования;

запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на испрашиваемом лесном участке;

несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану Вологодской области или лесохозяйственному регламенту лесничества, в границах которого располагается испрашиваемый лесной участок;

наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав

третьих лиц, исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

указанный в заявлении участок расположен на землях, не относящихся к землям лесного фонда;

в отношении испрашиваемого лесного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении лесного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

площадь лесного участка, указанная в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения лесного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой участок образован, более чем на десять процентов.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче Заявления и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация Заявления производится в течение 1 рабочего дня со дня его поступления должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

Если документы направлены почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов) поступили в Департамент после окончания рабочего времени либо в выходной день, то днем получения считается следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная

услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

2.13.2. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая размещение информации о порядке предоставления государственной услуги, выполненной удобным для чтения шрифтом и (или) с применением шрифта Брайля (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию Департамента, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.6. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;

г) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям действующего законодательства и подготовка приказа о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированного письма об отказе в предоставлении лесного участка;

направление заявителю приказа о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированного письма об отказе в предоставлении лесного участка.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в приемную Департамента заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в приемную Департамента заявления и прилагаемых документов:

в случае поступления заявления и прилагаемых документов на адрес электронной почты Департамента изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление с приложенными документами;

осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления;

после регистрации заявления и прилагаемых документов передает их начальнику Департамента для визирования.

3.2.3. Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, визирует и передает должностному лицу, ответственному за проверку документов.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проверку документов, заявления и прилагаемых документов с визой начальника Департамента.

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в приемную Департамента.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям действующего законодательства и подготовка приказа о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированного письма об отказе в предоставлении лесного участка

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за проверку документов, заявления и прилагаемых документов с визой начальника Департамента.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за проверку документов, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за проверку документов, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

передает указанное уведомление должностному лицу Департамента, ответственному за делопроизводство, для вручения заявителю лично под расписку либо путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и документов в электронном виде) либо в случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, должностное лицо, ответственное за проверку документов, проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

3.3.5. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных пунктами 2.7.3 - 2.7.5 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за проверку документов, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление запросов в территориальные отделы - государственные лесничества Департамента о предоставлении заключения, содержащего информацию об обременениях испрашиваемого лесного участка, а также направление межведомственных запросов для получения:

а) сведений в отношении заявителя:

из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) - в Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области;

из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на лесной участок - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

б) кадастрового паспорта земельного (лесного) участка – в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Вологодской области.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Департамента или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.6. Территориальные отделы - государственные лесничества Департамента обеспечивают представление заключения должностному лицу, ответственному за проверку документов, в течение 15 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.3.7. После поступления документов и сведений, указанных в пункте 3.3.5 настоящего административного регламента, но не позднее 23 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов должностное лицо, ответственное за проверку документов, рассматривает все имеющиеся в распоряжении Департамента документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и в случае:

отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проект приказа о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направляет его начальнику Департамента на подпись;

наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проект мотивированного письма об отказе в предоставлении лесного участка и направляет его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами начальнику Департамента.

3.3.8. Результатами выполнения административной процедуры являются:

вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов;

подготовка приказа о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, а в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, - проекта мотивированного письма об отказе в предоставлении лесного участка и направление их начальнику Департамента.

3.3.9. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 23 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.4. Направление заявителю приказа о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированного отказа в предоставлении лесного участка

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление начальнику Департамента проекта приказа о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо проекта мотивированного письма об отказе в предоставлении лесного участка.

3.4.2. Начальник Департамента в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанных документов рассматривает проект приказа о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо проект мотивированного письма об отказе в предоставлении лесного участка и в случае:

если они соответствуют действующему законодательству Российской Федерации, подписывает и передает их должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и предоставления адресату;

если они не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации, возвращает указанные документы должностному лицу, ответственному за проверку документов.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за проверку документов, в день возврата начальником Департамента соответствующего проекта дорабатывает проект приказа о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо проект мотивированного письма об отказе в предоставлении лесного участка и вновь направляет их начальнику Департамента для принятия решения в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего административного регламента.

Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня подписывает приказ или письмо и передает его должностному лицу Департамента, ответственному за делопроизводство.

3.4.4. Должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания начальником Департамента приказа о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированного письма об отказе в предоставлении лесного участка регистрирует указанные документы и предоставляет заявителю один экземпляр приказа о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированного письма об отказе в предоставлении лесного участка.

Предоставление заявителю приказа о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или мотивированного письма об отказе в предоставлении лесного участка производится должностным лицом, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, или путем вручения приказа или мотивированного письма заявителю лично под расписку.

3.4.5. Должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, в день подписания передает второй экземпляр приказа о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированного письма об отказе в предоставлении лесного участка вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами должностному лицу, ответственному за проверку документов, для организации их хранения.

3.4.6. Результатом выполнения настоящей административной процедуры являются направление (вручение) заявителю приказа о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированного письма об

отказе в предоставлении лесного участка и передача второго экземпляра приказа либо письма должностному лицу, ответственному за проверку документов.

3.4.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подготовки проекта приказа о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо проекта мотивированного письма об отказе в предоставлении лесного участка.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Руководитель Департамента осуществляет общий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется Департаментом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый характер (осуществляется не менее 1 раза в год в соответствии с приказом начальника Департамента на основании планов работы Департамента), внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги).

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области,

предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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 и области;

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Департамент.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, официального интернет-сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>), Единого портала государственных услуг либо Портала государственных услуг, официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 19 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539).

5.9. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.10. Случай оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту

Образец

Начальнику Департамента лесного
комплекса Вологодской области
от

*(наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество лица,
действующего на основании доверенности)*

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование
лесного участка

Вид использования (в соответствии со статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации): _____

Цель использования, обоснование: _____

Основание предоставления лесного участка: _____

Вырубка древесины: _____

(указать информацию о необходимости вырубки древесины в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2009 года № 604 «О реализации древесины, которая получена при использовании лесов, расположенных на землях лесного фонда, в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации»)

1. Сведения о заявителе	
1.1. Полное и сокращенное наименование	
1.2. Организационно-правовая форма	
1.3. Местонахождение	
1.4. ОГРН/ИНН	
1.5. Банковские реквизиты	
1.6. Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
1.7. Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
1.8. Контактный телефон	
1.9. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты	
(для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя)	
1.1. Фамилия, имя, отчество лица, действующего от имени юридического лица	

1.2. Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя	
1.3. Контактный телефон	
2. Сведения о лесном участке	
2.1. Кадастровый номер испрашиваемого лесного участка	
2.2. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если испрашиваемый лесной участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и(или) этим проектом	
3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
3.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося представителем юридического лица	
3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица)	
3.3. Копии документов, подтверждающих право заявителя на предоставление лесного участка в соответствии с целями его использования	
3.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц*	
3.5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на лесной участок, предоставляемый в безвозмездное пользование, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на лесной участок, предоставляемый в безвозмездное пользование*	
3.6. Кадастровый паспорт лесного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом лесном участке*	
Подпись	М.П.
Расшифровка подписи	

* - документ представляется по усмотрению заявителя

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

