



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 21.09.2015

№ 627

г. Вологда

О внесении изменений в постановление Губернатора области от 30 декабря 2013 года № 639

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи Департаментом лесного комплекса Вологодской области, утвержденный постановлением Губернатора области от 30 декабря 2013 года № 639, следующие изменения:

1.1. В разделе I «Общие положения»:

1.1.1 пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«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>.

Адрес официального сайта Уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: www.mfc35.ru.

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

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

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах территориальных отделов – государственных лесничеств Департамента (далее – государственные лесничества) приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, графиках работы многофункциональных центров предоставления приводятся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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).»;

1.1.2 в абзаце втором пункта 1.5 после слов «о наименовании Департамента» дополнить словами «(многофункционального центра)»;

1.1.3 абзац четвертый пункта 1.8 изложить в следующей редакции:

«на информационных стендах Департамента, многофункциональных цен-

тров.»;

1.1.4 пункты 1.9, 1.10 изложить в следующей редакции:

«1.9. Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационных системах общего пользования, в том числе сети Интернет, и на информационных стендах Департамента и многофункциональных центров.

1.10. На информационных стендах Департамента (многофункциональных центров) размещается информация о графике работы Департамента (многофункционального центра), 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 (многофункционального центра), 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 (многофункциональный центр) также издает информационные материалы: 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).».

1.2. В разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

1.2.1 пункт 2.2.1 подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом;

многофункциональными центрами по месту расположения лесных насаждений, заготовку которых предполагается осуществить, – в части консультирования, приема заявления и документов.»;

1.2.2 в подразделе 2.6:

в пункте 2.6.1:

в абзаце первом слово и цифру «приложению 2» заменить словом и цифрой «приложению 3»;

в абзаце двенадцатом после слов «государственные лесничества» дополнить словами «(многофункциональные центры)»;

в пункте 2.6.2:

в абзаце первом подпункта «а» слово и цифру «приложению 3» заменить словом и цифрой «приложению 4»;

дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) в случае проведения аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины субъектами малого и среднего предпринимательства – первичные учетные документы, подтверждающие, что средняя численность работников заявителя за предшествующий календарный год не превысила предельные значения, установленные Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Первичными учетными документами, подтверждающими, что средняя численность работников заявителя за предшествующий календарный год не превысила предельные значения, установленные Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», являются копии приказов (распоряжений) о приеме работника на работу, приказов (распоряжений) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении).»;

1.2.3 в подразделе 2.7:

пункт 2.7.1 дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) в случае проведения аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины субъектами малого и среднего предпринимательства – годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, подтверждающую, что выручка заявителя от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год не превысила предельное значение, установленное постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 702 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства» для соответствующей категории субъектов малого и среднего предпринимательства.»;

1.2.4 в подразделе 2.9:

пункт 2.9.3 дополнить подпунктом «е» следующего содержания:

«е) в случае проведения аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины субъектами малого и среднего предпринимательства – непредставление заявителем документов, указанных в подпункте «в» пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, либо непредставление заявителем по своему усмотрению и непредставление Департаменту в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в подпункте «в» пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, по причине их отсутствия в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.»;

1.2.5 подраздел 2.10 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Плата по Договору, заключаемому с субъектами малого и среднего предпринимательства, устанавливается в соответствии с частью 5 статьи 76 Лесного кодекса Российской Федерации.»;

1.2.6 подраздел 2.12 изложить в следующей редакции:

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

Заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в государственное лесничество (многофункциональный центр).».

1.3. В разделе 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»:

1.3.1 наименование раздела изложить в следующей редакции:

«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, особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3.2 в пункте 3.1.2 слово и цифру «приложении 4» заменить словом и цифрой «приложении 5»;

1.3.3 подраздел 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в многофункциональный центр или государственное лесничество Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении заявителя в многофункциональный центр специалист многофункционального центра устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в течение 1 рабочего дня регистрирует Заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет поступившие документы в государственное лесничество.

При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов в государственное лесничество из многофункционального центра должностное лицо, от-

ветственное за делопроизводство, в день поступления регистрирует Заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их начальнику государственного лесничества для визирования.

3.2.3. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов в государственное лесничество должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанных документов:

в случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов на адрес электронной почты государственного лесничества изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает Заявление и прилагаемые к нему документы;

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 к нему документов передает их начальнику государственного лесничества для визирования.

3.2.4. Начальник государственного лесничества в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов визирует их и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, Заявления и прилагаемых к нему документов с визой начальника государственного лесничества.

3.2.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в государственное лесничество (многофункциональный центр).»;

1.3.4 в абзаце четвертом пункта 3.3.7 подраздела 3.3 слово и цифру «приложению 5» заменить словом и цифрой «приложению 6»;

1.3.5 пункт 3.4.11 изложить в следующей редакции:

«3.4.11. 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 2.7.4, 2.7.5 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку аукциона, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявки и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), а также сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

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

Межведомственные запросы, выполненные в форме электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью начальника государственного лесничества или лица, его замещающего.

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

1.4. Пункт 5.6 раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Департамента» дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«многофункционального центра - в орган, предоставляющий государственную услугу.».

1.5. Дополнить приложением 2 согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.6. Приложения 2 - 5 считать приложениями 3 - 6 соответственно.

1.7. Приложение 5 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к

настоящему постановлению.

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

Губернатор области

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail, positioned between the text 'Губернатор области' and 'О.А. Кувшинников'.

О.А. Кувшинников

Приложение 1
к постановлению
Губернатора области
от 21.09.2015 № 627

«Приложение 2
к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ,
ПОЧТОВЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Автономное учреждение Вологодского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	160011, Вологодская область, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63 «а», тел. 8 (8172) 75-11-25, 75-08-25, 8-921-067-05-55, 8-911-441-97-97 mfcvnr@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 19:30 суббота – с 09:00 до 12:30 воскресенье - выходной
2. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Ленина, д. 30, тел. 8(817-54) 2-12-55, 2-13-56, 8-921-532-03-50 mfcz12@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 19:00 суббота – с 09:00 до 14:00 воскресенье - выходной
3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162600, Вологодская область, г. Череповец, ул. Жукова, д. 2, тел. 8(8202) 30-17-26 chermfc@cherepovetscity.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 19:30 суббота – с 09:00 до 13:30 воскресенье – выходной

4. Муниципальное казенное учреждение Сокольского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162130, Вологодская область, г. Сокол, ул. Советская, д. 81, тел. 8(817-33) 2-44-10, 8-951-749-90-19 mfc.sokol@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходной
5. Бюджетное учреждение Грязовецкого муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162000, Вологодская область, г. Грязовец, ул. Беляева, д. 15 тел. 8(817-55) 2-12-34; 2-02-74; 2-02-75, 8-906-298-43-08 grmfc@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08:00 до 19:00 среда – с 08:00 до 20:00 суббота - с 09:00 до 12:00 воскресенье - выходной
6. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58 тел. 8(8202) 24-14-86, 8-921-723-65-18 mfc.cherra@gmail.com
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходной
7. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Вологда»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	160000, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52, ул. Мира, д. 1 тел. 8(8172) 72-45-19, gkrc@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 19:30 суббота- с 09:00 до 13:30 воскресенье - выходной
8. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Бабаевского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162482, Вологодская область, г. Бабаево, ул. Свердлова, д. 54 б тел. 8(81743) 2-21-17, 8-921-148-55-93 babaevo_mfc@rambler.ru

График работы с заявителями по приему документов	понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08:00 до 17:00 среда - с 08:00 до 20:00 суббота - с 09:00 до 14:00 воскресенье - выходной
9. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг Великоустюгского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162390, Вологодская область, Великоустюгский район, г. Великий Устюг, Советский пр., д. 103 тел. 8(817-38) 2-02-21; 2-02-25; 2-15-21 8-921-065-03-01 mfc@vumr.ru
График работы с заявителями по приему документов	вторник, четверг – с 09:00 до 18:00 среда - с 09:00 до 20:00 пятница - с 09:00 до 19:00 суббота - с 09:00 до 14:00 понедельник, воскресенье - выходной
10. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вытегорском районе»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162900, Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68 тел. 8(817-46) 2-15-55 mfc@vytegra-adm.ru
График работы с заявителями по приему документов	вторник, четверг – с 09:00 до 18:00 среда- с 09:00 до 20:00 пятница- с 09:00 до 19:00 суббота- с 09:00 до 14:00 понедельник, воскресенье - выходной
11. Казенное учреждение Кадуйского муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162510, Вологодская область, Кадуйский район, п. Кадуй, ул. Мира, д. 38 тел. 8 (817-42) 2-13-49; 2-13-47 факс 8 (8242) 2-13-49 mfckaduy@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница - с 08:00 до 20:00 суббота - с 09:00 до 13:00 воскресенье – выходной
12. Бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения и Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сямженского муниципального района	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	Вологодская область, Сямженский район, д. Ногинская, ул. Пospelова, д. 33 тел. 8 (817-52), 2-13-86, 2-16-90 syamzha.mfz@yandex.ru

График работы с заявителями по приему документов	<p>понедельник-вторник с 08:00 до 16:15 среда – с 08:00 до 20:00 четверг- с 08:00 до 16:15 пятница –с 08:00 до 16:00 суббота - с 08:00 до 12:00 воскресенье - выходной</p>
13. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чагодощенского муниципального района	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	<p>162400, Вологодская область, Чагодощенский район, п. Чагода, ул. Стекольников, д. 3 тел. 8 (817-41) 2-26-93; 8-921-050-29-52 mfcchagoda@mail.ru</p>
График работы с заявителями по приему документов	<p>понедельник, вторник, четверг с 08:00 до 17:00 среда – с 08:00 до 20:00 пятница – с 08:00 до 17:00 суббота - с 09:00 до 14:00 воскресенье - выходной</p>
14. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Устюженского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	<p>162840, Вологодская область, Устюженский район, г. Устюжна, ул. Карла-Маркса, д. 2 тел. 8 (817-37), 2-13-64; 8-921-133-12-13 ustmfc@mail.ru</p>
График работы с заявителями по приему документов	<p>понедельник, вторник с 08:00 до 17:00 среда – с 08:00 до 20:00 четверг, пятница - с 08:00 до 17:00 суббота - с 09:00 до 14:00 воскресенье - выходной</p>
15. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нюксенского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	<p>161380 Вологодская область, с. Нюксеница, ул. Советская, д. 2 8-921-149-44-41 chezlow.kon@yandex.ru</p>
График работы с заявителями по приему документов	<p>понедельник, вторник, четверг с 10:00 до 19:00 среда – с 10:00 до 20:00 пятница – с 10:00 до 18:00 суббота - с 09:00 до 13:00 воскресенье - выходной</p>
16. Автономное учреждение Усть-Кубинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	

Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161140, Вологодская область, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 8 8(81753) 2-11-82; 2-11-82 8-951-736-81-82 mfts.uste@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 17:00 вторник - с 09:00 до 20:00 суббота - с 10:00 до 13:00 воскресенье - выходной
17. Казенное учреждение Шекснинского муниципального района «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Шекснинском муниципальном районе»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162562, Вологодская область, пос. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1 8(81751)2-32-31, 8-921-140-45-02 kusheksna@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница с 08:00 до 20:00 суббота - с 09:00 до 13:00 воскресенье – выходной

Приложение 2
к постановлению
Губернатора области
от 21.09.2015 № 627

«Приложение 5
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ
ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
АУКЦИОНА ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА ВОЛОГОДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

