



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 07.12.2015

г. Вологда

№ 842

**О внесении изменений в постановление Губернатора области
от 20 июля 2015 года № 435**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора области от 20 июля 2015 года № 435 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды Департаментом лесного комплекса Вологодской области» следующие изменения:

1.1 наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административных регламентов»;

1.2 пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить:

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды Департаментом лесного комплекса Вологодской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

Административный регламент предоставления Департаментом лесного комплекса Вологодской области государственной услуги по заключению новых договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды согласно приложению 2 к настоящему постановлению.»;

1.3 гриф «Утвержден постановлением Губернатора области от 20 июля 2015 г. № 435» Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды Департаментом лесного комплекса Вологодской области дополнить словами «(приложение 1)»;

1.4 дополнить приложением 2 согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Губернатор области



О.А. Кувшинников

Приложение
к постановлению
Губернатора области
от 07.12.2015 № 842

«Утвержден
постановлением
Губернатора области
от 20 июля 2015 г. № 435
(приложение 2)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ НОВЫХ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ
ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ДОГОВОРА АРЕНДЫ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом лесного комплекса Вологодской области государственной услуги по заключению новых договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, Департамент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся арендаторами лесных участков, находящихся в государственной собственности, предоставленных в аренду без проведения торгов либо предоставленных в аренду на торгах на срок более десяти лет (далее также - заявители), либо их уполномоченные представители.

1.3. 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.

1.4. 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).

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

1.6. 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.

1.7. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Департамента в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.8. 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 рабочих 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.

1.9. 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 и муниципальных услуг (функций) области;
на информационных стендах Департамента.

1.10. 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.

1.11. 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

Заключение новых договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды.

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;

Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области;

Департаментом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Вологодской области;

филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Вологодской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю нового договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды (далее – новый договор аренды лесного участка) либо решения об отказе в заключении такого договора.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 40 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления о заключении нового договора аренды лесного участка и прилагаемых документов.

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;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 161 «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ»;

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2015 года № 1003 «О типовом договоре аренды лесного участка»;

приказом Рослесхоза от 26 июля 2011 года № 319 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора аренды лесного участка»;

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 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»;

постановлением Правительства области от 24 сентября 2012 года № 1108 «Об утверждении Положения о Департаменте лесного комплекса Вологодской 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».

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 (представитель заявителя) представляет следующие документы:

а) заявление о заключении нового договора аренды лесного участка (далее - Заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление подается не ранее чем за три месяца и не позднее чем за два месяца до истечения срока действия заключенного ранее договора аренды лесного участка.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

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:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для физического лица);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), 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 (может не указываться в случае обращения заявителя, арендующего лесной участок для использования лесов в целях выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых);

реквизиты действующего договора аренды лесного участка;

основание предоставления лесного участка без проведения торгов (в случае, если договор аренды лесного участка заключен без проведения торгов);

цель использования лесного участка;

почтовый адрес, номер телефона и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, или личность представителя заявителя;

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

г) в случае обращения заявителя, с которым заключен договор аренды лесного участка без проведения торгов:

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений,

расположенных на арендуемом лесном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (в случае нахождения на арендуемом лесном участке здания, сооружения);

выдержку из лицензии на пользование недрами, подтверждающую границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) (в случае обращения заявителя, арендующего лесной участок в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых).

2.6.2. Заявление и приложенные к нему документы могут быть представлены следующими способами:

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

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

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

2.6.4. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные заявителем (представителем заявителя). После проведения сверки подлинники документов возвращаются обратившемуся.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

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

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.6. 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. 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 (представитель заявителя) вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

б) кадастровый паспорт арендуемого лесного участка либо кадастровую выписку об арендуемом лесном участке (в случае обращения заявителя, арендующего лесной участок для использования лесов в целях, предусмотренных статьями 36, 44, 45 Лесного кодекса Российской Федерации, для реализации приоритетного инвестиционного проекта в области освоения лесов, заготовки древесины на лесном участке, предоставленном юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю для использования лесов в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса Российской Федерации, нахождения на арендуемом лесном участке зданий, сооружений, помещений в них, принадлежащих заявителю на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления);

в) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на арендуемый лесной участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на данный лесной участок;

г) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при обращении заявителя, арендующего лесной участок в целях использования лесов для реконструкции линейных объектов);

д) копию лицензии на пользование недрами (в случае обращения заявителя, арендующего лесной участок в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых);

е) копию свидетельства о постановке заявителя на налоговый учет в налоговом органе (в случае обращения заявителя, арендующего лесной участок в целях использования лесов для выполнения изыскательских работ);

ж) копию охотхозяйственного соглашения (в случае обращения заявителя, арендующего лесной участок в целях использования лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства).

2.7.2. 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.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

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

2.7.4. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью (при наличии) юридического лица и подписью руководителя, иного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, физическим лицом или его уполномоченным представителем. После проведения сверки подлинники документов возвращаются обратившемуся.

2.7.5. 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, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, представляемые заявителем в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

Основанием для отказа в приеме Заявления и прилагаемых документов 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 Заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронном виде).

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

2.9.2. Основаниями для отказа в заключении с заявителем нового договора аренды лесного участка без проведения торгов, являются:

Заявление подано ранее чем за три месяца либо позднее чем за два месяца до

истечения срока действия заключенного ранее договора аренды лесного участка;

заключенный ранее договор аренды лесного участка расторгнут с заявителем за невыполнение им лесохозяйственного регламента лесничества и проекта освоения лесов;

заявителем неоднократно нарушались условия заключенного ранее договора аренды лесного участка;

в рамках заключенного ранее договора аренды лесного участка заявителем несвоевременно вносилась арендная плата за три оплачиваемых периода подряд;

условия подлежащего заключению договора аренды лесного участка противоречат лесохозяйственному регламенту лесничества;

заявитель обратился с целью заключения нового договора аренды лесного участка для видов использования лесов, для которых лесной участок не был ему предоставлен по ранее заключенному договору аренды лесного участка;

на момент заключения нового договора аренды лесного участка отсутствуют основания для предоставления лесного участка без проведения торгов, предусмотренные частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации (в случае, если договор аренды лесного участка заключен без проведения торгов).

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

Заявление регистрируется в день поступления в Департамент Заявления и приложенных к нему документов. При направлении указанных документов посредством электронной почты в нерабочее время днем их поступления считается ближайший рабочий день Департамента.

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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными

возможностями здоровья указанных объектов

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 инвалидов (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, на которых размещается наглядная информация, а также текст 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 должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечены 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:

1) прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение Заявления и прилагаемых документов и принятие решения о заключении с заявителем нового договора аренды лесного участка либо решения об отказе в заключении такого договора, направление (вручение) их заявителю;

3) подготовка проекта нового договора аренды лесного участка и направление (вручение) его заявителю.

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 Департамент Заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления в Департамент Заявления и прилагаемых документов:

изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает Заявление с приложенными документами (в случае поступления Заявления и прилагаемых документов на адрес электронной почты Департамента);

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 Заявления и прилагаемых документов визирует указанные документы и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, Заявления и прилагаемых документов с визой начальника Департамента.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Заявления и прилагаемых документов в Департамент.

3.3. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов и принятие решения о заключении с заявителем нового договора аренды лесного участка либо решения об отказе в заключении такого договора, направление (вручение) их заявителю

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, 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 предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня регистрации Заявления и документов проводит проверку 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 документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению Заявления с указанием причин отказа за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления (вручения) заявителю.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с Заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению Заявления.

3.3.4. 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 предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения Заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения:

а) сведений (документов):

- 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 – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

- о наличии лицензии на пользование недрами – в Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды области;

б) кадастрового паспорта испрашиваемого лесного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом лесном участке - в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Вологодской области;

в) копии охотхозяйственного соглашения – в Департамент по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира области.

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

Межведомственные запросы, выполненные в форме электронных документов, подписываются 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.

3.3.5. В случае обращения заявителя, арендующего лесной участок в целях реализации приоритетного инвестиционного проекта в области освоения лесов, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения Заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление запроса в отдел стратегического планирования в сфере лесных отношений Департамента о предоставлении сведений о включении инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденный в установленном порядке.

Отдел стратегического планирования в сфере лесных отношений Департамента обеспечивает предоставление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, вышеуказанных сведений в течение 4 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

3.3.6. В случае поступления Заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении Заявления и документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня регистрации Заявления (а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрошенных документов (сведений) в Департамент) проверяет Заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в заключении нового договора аренды лесного участка, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в заключении нового договора аренды лесного участка должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 19 календарных дней готовит решение о заключении с заявителем нового договора аренды лесного участка в виде приказа за подписью начальника Департамента и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления (вручения) заявителю.

3.3.8. В случае наличия оснований для отказа в заключении нового договора аренды лесного участка должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 19 календарных дней готовит мотивированное решение об отказе в заключении нового договора аренды лесного участка в виде письма за подписью начальника Департамента и передает его вместе с документами, представленными заявителем на бумажном носителе, должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления (вручения) заявителю.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обеспечивает направление (вручение) заявителю приказа о заключении нового договора аренды лесного участка либо решения об отказе в заключении такого договора путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в Заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку, в течение 2 рабочих дней со дня подготовки соответствующего документа.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является

направление (вручение) заявителю решения о заключении с гражданином или юридическим лицом, являющимся арендатором лесного участка, находящегося в государственной собственности, нового договора аренды лесного участка либо решения об отказе в заключении такого договора.

3.3.11. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления Заявления и прилагаемых документов в Департамент.

3.4. Подготовка проекта нового договора аренды лесного участка и направление (вручение) его заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о заключении с заявителем нового договора аренды лесного участка.

3.4.2. В течение 10 календарных дней со дня принятия решения о заключении с заявителем нового договора аренды лесного участка должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку и подписание начальником Департамента нового договора аренды лесного участка в:

двух экземплярах – если договор не подлежит государственной регистрации;
трех экземплярах – если договор подлежит государственной регистрации.

3.4.3. В день подписания начальником Департамента нового договора аренды лесного участка должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает предоставление всех изготовленных и подписанных начальником Департамента экземпляров нового договора аренды лесного участка заявителю для их подписания.

Предоставление заявителю экземпляров нового договора аренды лесного участка производится должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в Заявлении, или путем их вручения заявителю лично под расписку с сопроводительным письмом, в котором содержится адресованное заявителю предложение о подписании всех экземпляров нового договора аренды лесного участка, в указанный срок.

3.4.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю нового договора аренды лесного участка.

3.4.5. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня принятия решения о заключении с заявителем нового договора аренды лесного участка.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами либо государственными служащими Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальниками структурных подразделений Департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги.

4.2. 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).

По результатам проверок составляется справка о результатах и выявленных нарушениях, которая представляется начальнику Департамента в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

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

4.4. 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо государственных 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».

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. 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;
- 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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, действия (бездействие) Департамента, осуществленные начальником Департамента, подаются в Правительство области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента – начальнику Департамента;

Департамента – Правительству области.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Департамента, фамилию, имя, отчество должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются;

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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента при предоставлении государственной услуги;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования 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.

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. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с 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», в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (гражданского служащего), 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 не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы 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 отправлен ответ.

5.12. 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Приложение 1
к административному регламенту

Начальнику Департамента лесного
комплекса Вологодской области
от

*(для юридического лица указывается фирменное наименование,
для физического лица указываются фамилия, имя, отчество заявителя;
для лица, действующего по доверенности, – фамилия, имя, отчество лица,
действующего на основании доверенности)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении нового договора аренды лесного
участка, находящегося в государственной
собственности, без проведения аукциона
по продаже права на заключение договора
аренды

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

Цель использования, обоснование: _____

Срок использования, обоснование: _____

Реквизиты действующего договора аренды лесного участка: № _____ от _____

Основание предоставления лесного участка без проведения торгов: _____

_____ (указывается в случае, если договор аренды лесного участка заключен без проведения торгов)

Вырубка древесины: _____

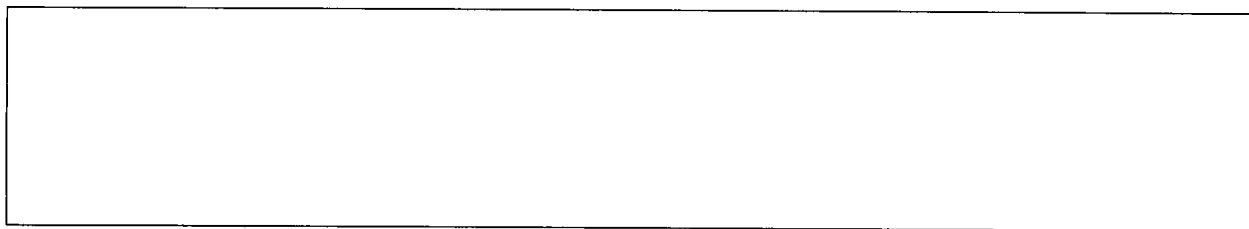
(указать информацию о необходимости вырубки древесины в соответствии с Постановлением
Правительства Российской Федерации от 23 июля 2009 года № 604 «О реализации древесины,
которая получена при использовании лесов, расположенных на землях лесного фонда, в
соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса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

1. Сведения о заявителе	
(для юридического лица)	
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 организации, уполномоченного действовать без доверенности	
1.8. Контактный телефон	

1.9. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты	
(для физического лица)	
1.1. Фамилия, имя, отчество заявителя	
1.2. Место жительства	
1.3. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
1.4. ОГРНИП/ИНН – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
1.5. Контактный телефон	
1.6. 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 физического или 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 (может не указываться в случае обращения заявителя, арендующего лесной участок для использования лесов в целях выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых)	
2.2. Данные о нахождении и границах лесного участка (заполняется в случае обращения заявителя, арендующего лесной участок, не прошедший государственный кадастровый учет, используемый в целях выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых):	
Местоположение: _____ (Муниципальный район Вологодской области, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел)	
Вид разрешенного использования в соответствии со статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации: _____	
Масштаб: 1: _____ *	
Площадь участка: _____ га	

* Для вычерчивания карты-схемы расположения лесного участка используются фрагменты картографических материалов лесоустройства: планшеты масштабом М 1:10000, планы лесных насаждений масштабом М 1:25000, карты-схемы лесничества или лесопарка масштабом М 1:100000.

КАРТА-СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ И ГРАНИЦЫ ЛЕСНОГО УЧАСТКА (по данным инструментальной съемки границ)



Условные обозначения: - лесной участок (или части лесного участка)

Данные инструментальной
съемки границ участка

№ точек	Румбы линий	Длина линий, м
1 – 2		
2 – 3		
....		

3. Перечень прилагаемых документов

3.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, или личность представителя заявителя

3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического или юридического лица)

3.3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на арендуемом лесном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (в случае нахождения на арендуемом лесном участке здания, сооружения)

<p>3.4. Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну), либо копия лицензии на пользование недрами* (в случае обращения заявителя, арендующего лесной участок в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых)</p>	
<p>3.5. Копия охотхозяйственного соглашения (в случае обращения заявителя, арендующего лесной участок в целях использования лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства) *</p>	
<p>3.6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей *</p>	
<p>3.7. Кадастровый паспорт арендуемого лесного участка либо кадастровая выписка об арендуемом лесном участке (в случае обращения заявителя, арендующего лесной участок для использования лесов в целях, предусмотренных статьями 36, 44, 45 Лесного кодекса Российской Федерации, для реализации приоритетного инвестиционного проекта в области освоения лесов, заготовки древесины на лесном участке, предоставленном юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю для использования лесов в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации, нахождения на арендуемом лесном участке зданий, сооружений, помещений в них, принадлежащих заявителю на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления)*</p>	
<p>3.8. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый лесной участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на данный лесной участок*</p>	

3.9. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при обращении заявителя, арендующего лесной участок в целях использования лесов для реконструкции линейных объектов)*		
3.10. Копия свидетельства о постановке заявителя на налоговый учет в налоговом органе (в случае обращения заявителя, арендующего лесной участок в целях использования лесов для выполнения изыскательских работ) *		
Подпись	М.П.	
Расшифровка подписи		

* - документ предоставляется по усмотрению заявителя

Приложение 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

