



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 01.02.2016

г. Вологда

№ 18

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Департаментом лесного комплекса Вологодской области
государственной услуги по заключению соглашений
об установлении сервитутов в отношении лесных участков
в границах земель лесного фонда**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом лесного комплекса Вологодской области государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда.

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

**По поручению Губернатора области
первый заместитель
Губернатора области**

А.И. Шерлыгин

Утвержден
постановлением
Губернатора области
от 01.02.2016 № 18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ЗАКЛЮЧЕНИЮ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ В
ОТНОШЕНИИ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО
ФОНДА**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом лесного комплекса Вологодской области государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, Департамент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги в отношении:

- 1) лесных участков (части лесных участков), находящихся в государственной собственности, не предоставленных третьим лицам;
- 2) лесных участков (части лесных участков), находящихся в государственной собственности, предоставленных в аренду либо безвозмездное пользование на срок, равный одному году, либо на срок менее одного года.

Соглашение об установлении сервитута в отношении лесных участков, находящихся в государственной собственности, заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

- 1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведение изыскательских работ;
- 3) ведение работ, связанных с пользованием недрами;
- 4) осуществление сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (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): (8172) 72-03-03, (8172) 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 соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда.

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 службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю подписанного Департаментом соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель лесного фонда (далее – соглашение об установлении сервитута) либо решения об отказе в установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель лесного фонда (далее – решение об отказе).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 60 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления о заключении соглашения об установлении сервитута 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;

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 1461 «Об утверждении Правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности»;

приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для представления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их представления

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

а) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель лесного фонда 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, ставит подпись и печать организации (при наличии).

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:

для юридического лица - полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, его почтовый и юридический адреса, банковские реквизиты;

для гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон;

цель и предполагаемый срок действия сервитута;

способ получения результата рассмотрения заявления;

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

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

г) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (документ не требуется в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего лесного участка).

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

2.6.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.5. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) 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 (при наличии).

2.6.6. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.7. 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 вправе по своему усмотрению представить кадастровый паспорт испрашиваемого лесного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом лесном участке.

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 заявителем 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 юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, физическим лицом или его уполномоченным представителем. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7.5. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7.6. 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 простой или усиленной электронной подписью 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. Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок обеспечения заявителем проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части лесного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращения за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части лесного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего лесного участка, а также в отношении лесного участка, находящегося в государственной собственности, на срок до трех лет, до момента предоставления в Департамент уведомления о государственном кадастровом учете части лесного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.9.2. Основаниями для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута являются:

поступление заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка, в отношении которого Департамент не вправе заключать соглашение об

установлении сервитута;

планируемое на условиях сервитута использование лесного участка не допускается в соответствии с федеральным законодательством;

установление сервитута приведет к невозможности использовать лесной участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании лесного участка.

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 о предоставлении государственной услуги 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 о предоставлении государственной услуги производится в день его поступления должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство.

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 лиц с ограниченными возможностями здоровья (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, включая размещение информации о порядке предоставления государственной услуги, выполненной удобным для чтения шрифтом и (или) с применением шрифта Брайля.

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 (через 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 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;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо мотивированного решения об отказе, направление (вручение) их 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 Департамента, ответственное за делопроизводство, в день поступления в Департамент заявления и прилагаемых документов (а в случае поступления заявления и прилагаемых документов на адрес электронной почты Департамента – в первый рабочий день, следующий за днем поступления):

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 и направляет на адрес электронной почты заявителя уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения его и прилагаемых документов Департаментом, а также перечень наименования файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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 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. 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, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо мотивированного решения об отказе, 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 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 предоставление государственной услуги, 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 способом, указанным

им 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 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 прилагаемых документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проверяет заявление и прилагаемые документы на наличие оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 19 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов готовит проект мотивированного решения об отказе в виде письма за подписью начальника Департамента.

3.3.6. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, 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 и 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 межведомственного запроса для получения кадастрового паспорта испрашиваемого лесного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом лесном участке - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, и заверяется печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе – заказным почтовым отправлением.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых сведений, а также в случае представления заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, но не позднее 19 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов готовит:

проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее – уведомление) в виде

письма за подписью начальника Департамента;

в случае если предложенные заявителем границы сервитута могут привести к невозможности использовать лесной участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании лесного участка, но есть возможность установления иных границ сервитута, в том числе, если соглашение об установлении сервитута в отношении части лесного участка в границах земель лесного фонда заключается на срок до трех лет, - проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее – предложение) в виде письма за подписью начальника Департамента с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

в случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего лесного участка, либо соглашение об установлении сервитута в отношении части лесного участка в границах земель лесного фонда заключается на срок до трех лет, - проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах за подписью начальника Департамента;

в случае возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и если часть лесного участка в границах лесного фонда поставлена на государственный кадастровый учет - проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах за подписью начальника Департамента.

3.3.8. В течение одного рабочего дня со дня подписания начальником Департамента уведомления, предложения, соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает предоставление соответствующего документа заявителю.

Предоставление заявителю уведомления, предложения либо решения об отказе производится должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении.

Предоставление заявителю экземпляров соглашения об установлении сервитута 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 соглашения об установлении сервитута.

3.3.9. Заявитель, получивший уведомление или предложение (если соглашение об установлении сервитута в отношении части лесного участка в границах земель лесного фонда заключается на срок три года и более), обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части лесного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части лесного участка, и представляет в Департамент уведомление о государственном кадастровом учете части лесного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе приложить к уведомлению о государственном кадастровом

учете части лесного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, кадастровый паспорт испрашиваемого лесного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом лесном участке.

3.3.10. В случае непредставления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого лесного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом лесном участке должностное лицо, ответственное за предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления о государственном кадастровом учете части лесного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, обеспечивает направление межведомственного запроса для получения кадастрового паспорта испрашиваемого лесного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом лесном участке - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, и заверяется печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе – заказным почтовым отправлением.

3.3.11. После получения запрашиваемых сведений должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в Департамент уведомления о государственном кадастровом учете части лесного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, готовит проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах за подписью начальника Департамента.

3.3.12. Заявитель, получивший предложение (если соглашение об установлении сервитута в отношении части лесного участка в границах земель лесного фонда заключается на срок до трех лет), в случае его согласия с предлагаемыми границами сервитута в течение 10 дней со дня получения указанного предложения направляет в Департамент ответ в письменной форме о согласии с предложенными границами сервитута.

3.3.13. В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в Департамент ответа о согласии с предложенными границами сервитута должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах за подписью начальника Департамента.

3.3.14. В течение одного рабочего дня со дня подписания начальником Департамента соглашения об установлении сервитута должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает предоставление соглашения заявителю.

Предоставление заявителю экземпляров соглашения об установлении сервитута 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 соглашения об установлении сервитута.

3.3.15. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе.

3.3.16. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 60 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления и прилагаемых документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется специалистами Департамента, ответственными за текущий контроль за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок: плановые – 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

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

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).

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) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Департамента

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», 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 и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, 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 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»).

5.9. 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 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

Образец

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 соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка
в границах земель лесного фонда

В соответствии со статей 274 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 39.24 Земельного кодекса Российской Федерации прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель лесного фонда в целях _____,

(указать цель действия сервитута)

на срок _____.

(указать срок действия сервитута)

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, 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, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
1.4. СНИЛС – для гражданина	
1.5. ОГРНИП/ИНН – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
1.6. Контактный телефон	
1.7. 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 лесного участка, в отношении которого (части которого) предполагается установить сервитут	
3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
3.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом или представителем физического или юридического лица	
3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителем физического или юридического лица)	
3.3. Схема границ сервитута на	

<p>кадастровом плане территории (документ не требуется в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего лесного участка)</p>		
<p>4. Способ получения результата рассмотрения заявления</p>		
<p>4.1. В виде бумажного документа непосредственно при личном обращении 4.2. В виде бумажного документа посредством почтового отправления</p>		
<p>Подпись</p>	<p>М.П.</p>	
<p>Расшифровка подписи</p>		

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

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов (в соответствии с пунктами 3.2.1 - 3.2.5 Административного регламента - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент)

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо мотивированного решения об отказе, направление (вручение) их заявителю (в соответствии с пунктами 3.3.1 – 3.3.16 Административного регламента - в течение 60 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления и прилагаемых документов)

Приложение 3
к Административному регламенту

В Департамент лесного комплекса
Вологодской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
о государственном кадастровом учете части
земельного участка с кадастровым номером 35:__:_____:____

1. Фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина): _____

2. 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: _____

3. Дополнительная информация: _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.