



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 24.03.2017

г. Вологда

№ 68

**О внесении изменения в постановление Губернатора области
от 24 ноября 2014 года № 390**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора области от 24 ноября 2014 года № 390 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по рассмотрению и утверждению заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов Департаментом лесного комплекса Вологодской области» изменение, изложив Административный регламент предоставления государственной услуги по рассмотрению и утверждению заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов Департаментом лесного комплекса Вологодской области, утвержденный указанным постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

А.В. Кольцов

Приложение
к постановлению
Губернатора области
от 24.03.2017 № 68
«УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора области
от 24.11.2014 № 390

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО РАССМОТРЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ЗАЯВОК НА РЕАЛИЗАЦИЮ
ПРИОРИТЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ В ОБЛАСТИ
ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по рассмотрению и утверждению заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов Департаментом лесного комплекса Вологодской области (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, Департамент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются коммерческие организации, желающие реализовать инвестиционный проект в области освоения лесов на территории Вологодской области на лесных участках, находящихся в собственности области, и на лесных участках в пределах земель лесного фонда, осуществление полномочий по предоставлению в аренду которых, а также полномочий по организации и проведению соответствующих аукционов передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, его структурных подразделений.

Местонахождение 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): 72-87-27, 72-03-03.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: 56-38-25.

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

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): www.forestvologda.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте Департамента;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

- о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

- о порядке получения консультаций;

- об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

- о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

- иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Департамента.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления

должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Рассмотрение и утверждение заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов.

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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются направление (вручение) заявителю решения об утверждении заявки коммерческой организации на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в области освоения лесов (далее – заявка) либо мотивированного решения об отказе в утверждении заявки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги со дня приема заявки

составляет 30 календарных дней, а в случае реализации инвестиционного проекта на территории нескольких субъектов Российской Федерации – 45 календарных дней.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об утверждении заявки либо мотивированного решения об отказе в ее утверждении составляет 1 рабочий день со дня подготовки соответствующего документа.

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

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

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

от 22 мая 2007 года № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности»;

от 30 июня 2007 года № 419 «О приоритетных инвестиционных проектах в области освоения лесов»;

приказом Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации от 10 октября 2007 года № 422 «Об утверждении методических указаний по разработке концепции инвестиционного проекта, претендующего на включение в перечень приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 4 мая 2010 года № 174 «Об утверждении Рекомендаций по согласованию Федеральным агентством лесного хозяйства заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов»;

приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 16 декабря 2011 года № 1755 «О порядке внесения изменений в приоритетные инвестиционные проекты в области освоения лесов»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 445 «Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

постановлением Правительства области от 5 февраля 2008 года № 186 «О порядке отбора и утверждения заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов и мониторинга хода реализации данных проектов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Заявитель при обращении за получением государственной услуги

представляет заявку, включающую в себя:

а) заявление о реализации инвестиционного проекта с указанием наименования, организационно-правовой формы и места нахождения коммерческой организации, желающей реализовать инвестиционный проект (далее - заявление), по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет с возможностью его бесплатного копирования;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя коммерческой организации);

в) копии учредительных документов (устава или учредительного договора).

В случае утверждения устава в новой редакции представляется копия устава в новой редакции с приложением копий изменений и дополнений в устав, принятых после утверждения устава в новой редакции;

г) концепцию инвестиционного проекта, содержащую следующие сведения:
цели и задачи проекта;

краткое описание действий инвестора по реализации инвестиционного проекта, включая предварительные расчеты финансово-экономических, бюджетных и социальных результатов реализации инвестиционного проекта;

срок окупаемости инвестиционного проекта;

объем расходов, необходимых для подготовки и реализации инвестиционного проекта, в том числе схему финансирования проекта;

срок подготовки проектной документации;

поэтапный план реализации инвестиционного проекта;

проект перечня лесных участков, выделенных для реализации инвестиционного проекта (далее – перечень лесных участков), с указанием границ, площади, допустимого ежегодного объема изъятия древесины по породам, выхода деловой древесины по классам крупности и дровяной древесины;

обоснование заявленных потребностей в лесных ресурсах;

проект графика заключения договоров аренды лесных участков, включенных в перечень лесных участков, по годам с поквартальной разбивкой;

д) поквартальный график реализации инвестиционного проекта с указанием объема инвестиций, вида и срока работ.

2.6.2. В случае если для реализации приоритетного инвестиционного проекта в области освоения лесов привлекаются средства кредитных и иных сторонних организаций, заявитель прилагает к заявке документы, подтверждающие наличие привлекаемых для реализации инвестиционного проекта средств в размере заявленных инвестиций, а именно копию подписанного сторонами кредитного договора или выписки из протокола заседания кредитного комитета кредитной организации, или копию соглашения заявителя с иной организацией о предоставлении заявителю инвестиционных ресурсов, или копию протокола о намерениях иной организации предоставить заявителю инвестиционные ресурсы на

реализацию соответствующего инвестиционного проекта.

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявку и приложенные к ней документы следующими способами:

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

2.6.4. В случае представления копий учредительных документов на бумажном носителе данные документы заверяются печатью коммерческой организации (при наличии) и подписью руководителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью правомочного должностного лица организации.

2.6.5. В случае представления заявки и прилагаемых документов в электронном виде данные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

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

2.6.6. 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

а) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданную налоговым органом по состоянию не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления;

б) справку, выданную налоговым органом, содержащую сведения об исполнении плательщиком страховых взносов, обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов, по состоянию не ранее чем за 10 дней до дня подачи заявления;

в) копии годовых бухгалтерских балансов за последние три финансовых года (если организация образована менее 3 лет назад, то сведения представляются за соответствующий период со дня образования организации);

г) копии отчетов о финансовых результатах за последние три финансовых года (если организация образована менее 3 лет назад, то сведения представляются за

соответствующий период со дня образования организации).

2.7.2. 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.

2.7.3. В случае представления заявителем документов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, или его уполномоченного представителя. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, на бумажном носителе копии документов должны быть заверены печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, или его уполномоченного представителя.

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

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

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

2.7.6. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления 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 или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в утверждении заявки являются:

несоответствие заявки и приложенных к ней документов требованиям Положения о подготовке и утверждении перечня приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 419 (далее – Положение), и Методических указаний по разработке концепции инвестиционного проекта, претендующего на включение в перечень приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов, утвержденных приказом Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации от 10 октября 2007 года № 422 (далее – Методические указания);

отсутствие в испрашиваемых заявителем границах лесных участков и (или) лесных ресурсов, необходимых для реализации инвестиционного проекта.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача кредитными организациями документов, подтверждающих сведения о наличии собственных и (или) заемных средств.

Обращение за услугой необходимо в целях получения заявителем копии подписанного сторонами кредитного договора или выписки из протокола заседания кредитного комитета кредитной организации.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

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

Заявка и прилагаемые документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Департамент должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (при поступлении в электронной форме в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.14. 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

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью сотрудников Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015

года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

В помещениях Департамента на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, нормативный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Департамента. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

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.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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.

2.16. 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)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;

отбор заявок и подготовка решения об утверждении заявки или об отказе в утверждении заявки, информирование заявителя о принятом решении.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявки, а также в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, прилагаемых документов.

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

в случае поступления заявки и прилагаемых документов на адрес электронной почты Департамента изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает

заявку с приложенными документами;

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

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

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

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявки и прилагаемых документов в Департамент.

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

3.3. Отбор заявок и подготовка решения об утверждении заявки или об отказе в утверждении заявки, информирование заявителя о принятом решении

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявки и прилагаемых к ней документов с визой начальника Департамента должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявки и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов проводит их проверку на наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

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. В случае наличия основания, предусмотренного подразделом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин отказа за подписью начальника Департамента;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае поступления заявки и приложенных документов на бумажном носителе или при отсутствии основания, предусмотренного подразделом 2.8 настоящего административного регламента (в случае поступления заявки и приложенных документов в электронной форме), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявки и приложенных документов направляет:

запросы в территориальные отделы – государственные лесничества о наличии в испрашиваемых заявителем границах лесных участков и (или) лесных ресурсов, необходимых для реализации инвестиционного проекта;

межведомственный запрос, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в Федеральную налоговую службу – для получения в отношении заявителя выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении коммерческой организации, желающей реализовать инвестиционный проект, на дату не ранее 10 дней до даты подачи заявки, содержащей сведения о ненахождении заявителя в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, отсутствии ограничений в осуществлении соответствующего вида деятельности.

3.3.5. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявки и приложенных документов направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную налоговую службу для получения в отношении заявителя:

справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, а также справки, содержащей сведения об исполнении плательщиком страховых взносов, обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов;

копий годовых бухгалтерских балансов за последние три финансовых года (если организация образована менее 3 лет назад, то сведения запрашиваются за соответствующий период со дня образования организации), содержащих сведения о наличии собственных средств, привлекаемых для реализации инвестиционного проекта, в размере заявленных инвестиций;

копий отчетов о финансовых результатах за последние три финансовых года (если организация образована менее 3 лет назад, то сведения запрашиваются за соответствующий период со дня образования организации), содержащих сведения об отсутствии просроченной кредиторской задолженности и убытков в течение 3 последних лет (если организация образована менее 3 лет назад, то за соответствующий период со дня образования организации).

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

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

3.3.7. После поступления документов и сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает все имеющиеся документы членам экспертной комиссии для рассмотрения и подготовки экспертного заключения.

3.3.8. Члены экспертной комиссии в течение 5 календарных дней со дня приема заявки и приложенных документов (а в случае реализации инвестиционного проекта на территории нескольких субъектов Российской Федерации в течение 8 календарных дней) рассматривают заявку и указанные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и готовят экспертное заключение в соответствии с Порядком отбора и утверждения заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов и мониторинга хода реализации данных проектов, утвержденным постановлением Правительства области от 5 февраля 2008 года № 186 (далее – Порядок).

В случае необходимости предоставления в аренду лесных участков, расположенных за пределами Вологодской области, секретарь экспертной комиссии в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявки и прилагаемых документов направляет заявку и прилагаемые к ней документы с сопроводительным письмом за подписью начальника Департамента в уполномоченные в области освоения лесов органы государственной власти соответствующих субъектов Российской Федерации для согласования.

3.3.9. В день подписания экспертного заключения членами экспертной комиссии данное заключение передается секретарем экспертной комиссии должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания экспертного заключения согласовывает с заявителем сведения о возможности и сроках проектирования и (или) предоставления в аренду без проведения аукциона лесного участка, включенного в перечень лесных участков, в границах, указанных в заявке, на основании Лесного плана Вологодской области, сведения о размере и порядке внесения арендной платы по договору аренды лесного участка, включенного в перечень лесных участков, обязательства инвестора по созданию и (или) модернизации объектов лесной и (или) лесоперерабатывающей инфраструктуры и график с указанием сроков заключения договоров аренды лесных участков, включенных в перечень лесных участков, по годам с поквартальной разбивкой.

На основании экспертного заключения о возможности утверждения заявки и письменного согласия заявителя с условиями, указанными в пункте 12 Порядка, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания экспертного заключения направляет заявку на согласование в Федеральное агентство лесного хозяйства.

3.3.11. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за

предоставление государственной услуги:

в течение 3 рабочих дней со дня подписания экспертного заключения готовит мотивированное решение об отказе в утверждении заявки в виде письма с указанием причин отказа за подписью начальника Департамента;

передает указанное решение должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для вручения (направления) заявителю в течение 5 календарных дней.

Предоставление заявителю мотивированного решения об отказе в утверждении заявки производится должностным лицом, ответственным за делопроизводство, способом, указанным заявителем в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки письма.

Заявитель вправе повторно направить заявление и по своему усмотрению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном настоящим административным регламентом, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.12. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, после получения согласования Федерального агентства лесного хозяйства должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней готовит решение об утверждении заявки в виде приказа, готовит письмо, содержащее информацию об утверждении заявки за подписью начальника Департамента, прикладывает к письму копию приказа и обеспечивает направление (вручение) указанных документов заявителю.

Приказ об утверждении заявки должен содержать сведения, указанные в пункте 15 Порядка.

Направление (вручение) заявителю указанных документов производится должностным лицом, ответственным за делопроизводство, способом, указанным заявителем в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки решения об утверждении заявки.

3.3.13. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня приема заявки и приложенных документов, а в случае реализации инвестиционного проекта на территории нескольких субъектов Российской Федерации - 45 календарных дней.

3.3.14. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

соответствие заявки и приложенных к ней документов требованиям Положения и Методических указаний;

наличие в испрашиваемых заявителем границах лесных участков и (или) лесных ресурсов, необходимых для реализации инвестиционного проекта.

3.3.15. Результатами выполнения данной административной процедуры являются:

направление (вручение) заявителю решения об утверждении заявки коммерческой организации на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в области освоения лесов;

направление (вручение) заявителю мотивированного решения об отказе в

утверждении заявки.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела организации землепользования.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. 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.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистом Департамента, ответственным за контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

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 государственных услуг 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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней, 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 запроса заявителя 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 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.

5.5. 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 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;

Департамента - Правительству области.

5.7. 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.

5.8. 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.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

5.11. 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 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц и государственных гражданских служащих, утвержденными постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. 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 не позднее трех 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.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 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.

5.14. 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

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
коммерческой организации о реализации
приоритетного инвестиционного проекта
в области освоения лесов

1. Общие сведения о коммерческой организации - инициаторе инвестиционного проекта

1.1. Наименование организации _____

(полное и сокращенное наименование организации, фирменное наименование)

1.2. Место нахождения организации _____

(почтовый индекс, адрес организации)

1.3. Дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц _____

(число, месяц, год)

1.4. ОГРН _____ ИНН _____

2. Общие сведения об инвестиционном проекте коммерческой организации

2.1. Наименование проекта _____

2.2. Цель и задачи проекта _____

2.3. Поэтапный план реализации проекта _____

(годы, кварталы)

2.4. Общая стоимость проекта _____ млн. рублей, из них собственные средства организации _____ млн. рублей.

2.5. Ожидаемые результаты реализации проекта после выхода на проектную мощность:

финансово-экономический эффект _____ млн. рублей/год;
(прибыль)

бюджетный эффект _____ млн. рублей/год;
(совокупный объем платежей в бюджетную систему Российской Федерации)

социальный эффект _____ чел.
(увеличение (+), сокращение (-) рабочих мест)

2.6. Срок окупаемости проекта _____

2.7. Срок подготовки проектной документации _____

2.8. Сведения о требуемых лесных ресурсах _____

3. Способ получения решения по результатам рассмотрения заявки (нужное подчеркнуть): лично/по почте/по электронной почте.

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка)

М.П.

(дата)

Примечание: К заявлению прилагаются копии учредительных документов и концепция инвестиционного проекта, подготовленная в соответствии с пунктом 8 Положения о подготовке и утверждении перечня приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 419.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ