



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 27.04.2017

г. Вологда

№ 115

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора области от 20 июля 2015 года № 435 «Об утверждении административных регламентов» изменение, изложив Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды Департаментом лесного комплекса Вологодской области (приложение 1), 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.

Губернатор области

О.А. Кувшинников

Приложение
к постановлению
Губернатора области
от 27.04.2017 № 115

«УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора области
от 20.07.2015 № 435
(приложение 1)

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

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги, в случаях, указанных в части 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента.

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: 54-56-98, 54-56-87.

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» в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru>.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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, многофункциональных центров;

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, многофункциональных центров, 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, многофункциональных центров, 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, многофункционального центра, 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, многофункционального центра, 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, многофункциональных центров.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом;

многофункциональными центрами – в части консультирования, приема заявления и документов.

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 является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении лесного участка в аренду либо мотивированного решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

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 составляет 30 календарных дней со дня поступления в Департамент (многофункциональный центр) заявления и прилагаемых документов.

Срок выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении лесного участка в аренду либо мотивированного решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду составляет 2 рабочих дня со дня подписания начальником Департамента решения о предоставлении лесного участка в аренду либо мотивированного решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

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

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;

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

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

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».

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. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

а) заявление о предоставлении в аренду лесного участка (далее - Заявление) по форме согласно приложению 2 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.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление от имени физического лица подписывается физическим лицом либо уполномоченным представителем физического лица.

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

При заполнении Заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

В Заявлении должно быть указано:

наименование, организационно-правовая форма заявителя, его место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), реквизиты банковского счета - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета;

местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в аренду;

обоснование цели, вида (видов) и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду;

кадастровый номер испрашиваемого лесного участка;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии);

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

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

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги

представителя физического или юридического лица);

в) документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (при необходимости):

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости и признается возникшим независимо от его регистрации (в случае нахождения на испрашиваемом лесном участке здания, сооружения);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый лесной участок, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости и признается возникшим независимо от его регистрации (в случае нахождения на испрашиваемом лесном участке здания, сооружения);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом лесном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (в случае нахождения на испрашиваемом лесном участке здания, сооружения);

копия охотхозяйственного соглашения (в случае обращения заявителя за предоставлением лесного участка в целях использования лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем.

2.6.3. Заявитель имеет право представить Заявление и прилагаемые к нему документы следующими способами:

- путем личного обращения в Департамент либо многофункциональный центр;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте;

2.6.4. Заявление и документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка, на бумажном носителе заверяются печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, физическим лицом, или его уполномоченного представителя.

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

2.6.5. В случае представления Заявления и документа, подтверждающего необходимость использования испрашиваемого лесного участка, 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.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной

квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги 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. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, являются:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

б) копия свидетельства о постановке заявителя на налоговый учет в налоговом органе;

в) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов);

г) копия лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых);

д) сведения о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов);

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания, сооружения, находящегося на испрашиваемом земельном участке (при предоставлении лесных участков в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации).

2.7.2. Заявитель вправе по своему усмотрению представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.7.3. 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.

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

путем личного обращения в Департамент либо многофункциональный центр;
посредством почтовой связи;
по электронной почте.

2.7.5. 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 уполномоченного представителя. 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 усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

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. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги

не установлено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении лесного участка в аренду являются:

а) наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации, а также случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации);

б) подача заявления и прилагаемых к нему документов, не соответствующих требованиям, установленным Порядком подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, утвержденным приказом Минприроды России от 28 октября 2015 года № 445;

в) представление заявителем недостоверных сведений;

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

д) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану Вологодской области или лесохозяйственному регламенту соответствующего лесничества (за исключением случаев предоставления лесного участка для выполнения изыскательских работ);

е) площадь лесного участка, указанная в заявлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован, более чем на десять процентов;

ж) наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

2.9.3. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в Департамент либо многофункциональный центр после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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.

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).

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

2.15. 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)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение Заявления и прилагаемых документов и подготовка решения о предоставлении лесного участка в аренду либо мотивированного решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду, направление (вручение) их заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 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 либо в многофункциональный центр Заявления и прилагаемых документов.

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

При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент из многофункционального центра должностное лицо, ответственное за

делопроизводство, в день поступления:

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

после регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов передает их начальнику Департамента для визирования.

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

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

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

после регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов передает их начальнику Департамента для визирования.

3.2.4. Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему Заявления и прилагаемых документов визирует указанные документы и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

3.2.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

1 рабочий день со дня поступления Заявления и прилагаемых документов в Департамент;

2 рабочих дня со дня поступления Заявления и прилагаемых документов в многофункциональный центр (в случае подачи Заявления и прилагаемых документов посредством многофункционального центра).

3.3. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов и подготовка приказа о предоставлении лесного участка в аренду либо мотивированного решения об отказе в предоставлении лесного участка, 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 поступления Заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны Заявление

и прилагаемые документы.

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

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению Заявления с указанием причин отказа за подписью начальника Департамента;

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 за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению Заявления.

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных пунктами 2.7.5, 2.7.6 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения Заявления и прилагаемых документов, исходя из целей использования испрашиваемого лесного участка, указанный в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, обеспечивает направление:

3.3.4.1 межведомственных запросов для получения сведений (документов):

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

из Единого государственного реестра недвижимости - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

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

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, и заверяются печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью

должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

3.3.4.2 запроса в отдел инвестиционного развития и перспективного освоения лесов Департамента о предоставлении сведений о включении инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденный в установленном порядке.

Отдел инвестиционного развития и перспективного освоения лесов Департамента обеспечивает предоставление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, вышеуказанных сведений в течение 1 рабочего дня со дня получения соответствующего запроса.

3.3.5. В случае поступления Заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении Заявления и документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) готовит проект договора аренды лесного участка, проверяет Заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении лесного участка в аренду, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении лесного участка в аренду должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 12 календарных дней готовит решение о предоставлении лесного участка в аренду в виде приказа за подписью начальника Департамента.

3.3.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении лесного участка в аренду должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 12 календарных дней готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду в виде письма за подписью начальника Департамента.

3.3.8. Начальник Департамента в день подписания передает подписанные им решение о предоставлении лесного участка в аренду либо мотивированное решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду вместе с Заявлением и прилагаемыми документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления (вручения) заявителю.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней со дня подписания начальником Департамента решения о предоставлении лесного участка в аренду регистрирует его и по выбору заявителя вручает один экземпляр решения заявителю под расписку либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в Заявлении, либо направляет (вручает) заявителю решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 2 рабочих

дней со дня подписания начальником Департамента решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду регистрирует его, снимает копии с Заявления и прилагаемых документов и по выбору заявителя вручает один экземпляр решения вместе с Заявлением и прилагаемыми документами заявителю под расписку либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в Заявлении, либо направляет (вручает) заявителю решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с последующим вручением Заявления и прилагаемых документов под расписку либо направлением по почтовому адресу, указанному в Заявлении.

Заявитель вправе повторно направить Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего административного регламента, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в срок, установленный пунктом 3.3.9 настоящего административного регламента, передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги:

второй экземпляр решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду вместе с копиями Заявления и прилагаемых документов - для организации их хранения;

либо копию решения о предоставлении лесного участка в аренду вместе с Заявлением и прилагаемыми документами - для подготовки в течение 3 дней с даты принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду договора аренды лесного участка.

3.3.11. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления Заявления и прилагаемых документов в Департамент (многофункциональный центр – в случае подачи Заявления и прилагаемых документов посредством многофункционального центра).

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

отсутствие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации, а также случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации);

подача заявления и прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям, установленным Порядком подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, утвержденным приказом Минприроды России от 28 октября 2015 года № 445;

представление заявителем достоверных сведений;

отсутствие запрета в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

соответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану Вологодской области или лесохозяйственному регламенту соответствующего

лесничества (за исключением случаев предоставления лесного участка для выполнения изыскательских работ);

площадь лесного участка, указанная в заявлении, не превышает его площадь, указанную в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован, либо превышает не более чем на десять процентов;

отсутствие сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

3.11.13. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) должностным лицом, ответственным за делопроизводство, заявителю решения о предоставлении лесного участка в аренду либо мотивированного решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду вместе с Заявлением и прилагаемыми документами.

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» 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, 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 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 может быть также 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;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

МФЦ – в орган, предоставляющий государственную услугу.

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 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 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.

5.12. 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.

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

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

1. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Вологда»		
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	160000, г. Вологда, ул. Мира, д. 1 (дополнительный) тел. 8(8172) 72-45-19 gkrc@mail.ru	160000, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52 (основной) тел. 8(8172) 72-45-19 gkrc@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00 суббота – с 09:00 до 17:00 воскресенье – выходной	понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00 суббота, воскресенье – выходной
2. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце»		
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162610, Вологодская область, г. Череповец, ул. Жукова, д. 2, тел. 8(8202) 30-17-26 chermfc@cherepovetscity.ru	
График работы с заявителями по приему документов	понедельник-пятница – с 08:00 до 20:00 суббота – с 09:00 до 20:00 воскресенье – выходной	
3. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Бабаевского муниципального района»		
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162482, Вологодская область, г. Бабаево, ул. Свердлова, д. 54 «б» тел. 8(81743) 2-15-75, 8-921-148-55-93 babaevo_mfc@rambler.ru	
График работы с заявителями по приему документов	понедельник-пятница – с 09:00 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной	
4. Казенное учреждение Бабушкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»		
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161350, Вологодская область, с. им. Бабушкина, ул. Садовая, д. 7 8(81745)2-10-31, 89211249839 mfcbabushkino@yandex.ru	
График работы с заявителями по приему документов	понедельник-пятница – с 09:00 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной	

5. Муниципальное бюджетное учреждение Белозерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161200, Вологодская область, г. Белозерск, Советский пр-т, д.31 8(81756) 2-32-62, 2-32-72 mfc@belozer.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник-пятница – с 09:00 до 17:30 суббота – с 09:00 до 15:00 воскресенье – выходной
6. Муниципальное казенное учреждение Вашкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения деятельности муниципальных учреждений района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161250, Вологодская область, Вашкинский район, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10 8(81758) 2-11-04 makarovairina-mfc@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник-пятница – с 09:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14:00 суббота, воскресенье – выходной
7. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Верховажского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д. 4 8(81759) 2-11-07, 2-11-10 mfc-verhov@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 09:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14:00 суббота, воскресенье – выходной
8. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг Великоустюгского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162390, Вологодская область, г. Великий Устюг, ул. Павла Покровского, д. 42 тел. 8(817-38) 2-02-21; 2-02-25; 2-02-20, 8-921-065-03-01 mfc@vumr.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник – с 09:00 до 14:00 вторник – с 09:00 до 20:00 среда – с 09:00 до 18:00 четверг – с 09:00 до 19:00 пятница – с 09:00 до 18:00 суббота – с 09:00 до 14:00 воскресенье – выходной
9. Муниципальное казенное учреждение Вожегодского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162160, Вологодская область, п. Вожега, ул. Садовая, д. 10 8(81744) 2-14-08, 2-14-53 mfc_vozhega@mail.ru

График работы с заявителями по приему документов	понедельник - четверг – с 08:00 до 17:15 обед с 12:00 до 13:00 пятница – с 08.00 до 16:00 обед с 12:00 до 13:00 суббота, воскресенье – выходной
10. Автономное учреждение Вологодского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	160011, Вологодская область, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63 «а», тел. 8 (8172) 75-11-25, 75-08-25, 8-921-067-05-55, 8-911-441-97-97 mfcvnr@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00 суббота – с 10:00 до 14:00 воскресенье – выходной
11. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вытегорском районе»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162900, Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68 тел. 8(817-46) 2-15-55 mfc@vytegra-adm.ru
График работы с заявителями по приему документов	вторник - пятница – с 09:00 до 19:00 суббота – с 09:00 до 14:00 понедельник, воскресенье – выходной
12. Бюджетное учреждение Грязовецкого муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162000, Вологодская область, г. Грязовец, ул. Беляева, д. 15 тел. 8(817-55) 2-02-74; 2-02-75, 8-906-298-43-08 grmfc@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08:00 до 19:00 среда – с 08:00 до 20:00 суббота – с 09:00 до 12:00 воскресенье – выходной
13. Казённое учреждение Кадуйского муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162511, Вологодская область, п. Кадуй, ул. Курманова, д. 5 тел. 8 (817-42) 2-13-49; 2-13-47 факс 8 (817-42) 2-13-49 mfckaduy@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, среда, пятница – с 08:00 до 17:00 вторник, четверг – с 08:00 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной
14. Муниципальное казенное учреждение Кирилловского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кирилловского муниципального района»	

Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161100, Вологодская область, г. Кириллов, ул. Гагарина, д. 94 8(81757) 3-11-69, 3-10-15, 3-10-51, 89211426380 mfc-kirillov@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	вторник - пятница – с 09:00 до 18:00 суббота – с 09:00 до 15:00 понедельник, воскресенье – выходной
15. Бюджетное учреждение Кичменгско- Городецкого муниципального района «Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161400, Вологодская область, с. Кичменгский Городок, ул. Садовая, д. 5 8(81740) 2-13-90, 89216837485 kgora-mfc@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:30 до 17:00 суббота, воскресенье – выходной
16. Муниципальное бюджетное учреждение Междуреченского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161050, Вологодская область, Междуреченский район, с. Шуйское, ул. Шапина, д. 12 8(81749) 2-12-26, 8-953-514-16-63 mfc3513@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00) суббота, воскресенье – выходной
17. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Ленина, д. 30, тел. 8(817-54) 2-12-55, 2-13-56 mfcz12@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08:00 до 18:00 среда – с 08:00 до 18:00 суббота – с 09:00 до 12:00 воскресенье – выходной
18. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нюксенского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161380, Вологодская область, с. Нюксеница, ул. Набережная, д. 23 8(81747) 2-82-15 mfts.nyuksenitsa@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник – с 09:00 до 18:00 вторник, среда, пятница – с 09:00 до 16:00 четверг – с 09:00 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной
19. Муниципальное казенное учреждение Сокольского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	

Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162130, Вологодская область, г. Сокол, ул. Советская, д. 81 тел. 8(817-33) 2-44-10, 2-44-01, 8-951-749-90-19 mfc.sokol@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 10:00 до 20:00 суббота – с 10:00 до 14:00 воскресенье – выходной
20. Бюджетное учреждение Сямженского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	Вологодская область, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20 тел. 8 (817-52) 2-18-87, 2-20-12 syamzha.mfz@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 17:00 суббота, воскресенье – выходной
21. Казенное учреждение Тарногского муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161560, Вологодская область, с. Тарногский Городок, ул. Пролетарская, д. 7 «в» 8(81748) 2-19-60, 2-19-79 tarnogamfc@rambler.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник-пятница – с 09:00 до 16:30 суббота, воскресенье – выходной
22. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тотемского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161300, Вологодская область, Тотемский район, д. Варницы, ул. Вологодская, д. 11 8(81739) 2-26-20, 89211278506 mfctotma@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:30 до 17:30 суббота, воскресенье – выходной
23. Автономное учреждение Усть-Кубинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161140, Вологодская область, Усть-Кубинский район, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 4 8(81753) 2-11-82; 8-951-736-81-82 mfts.uste@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, среда, четверг, пятница – с 09:00 до 17:00 вторник – с 09:00 до 18:00, по предварительной записи до 20:00 суббота – с 10:00 до 13:00 воскресенье – выходной
24. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Устюженского муниципального района»	

Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162840 Вологодская область, г. Устюжна, Торговая площадь, д. 9 тел. 8 (817-37), 2-10-55; 8-921-718-74-60 ustmfc@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 17:00 суббота – с 09:00 до 14:00 воскресенье – выходной
25. Бюджетное учреждение Харовского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162250, Вологодская область, г. Харовск, ул. Советская, д. 16 8(81732) 2-17-07, 2-17-00 mfc_harovsk@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник-пятница – с 09:00 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной
26. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чагодощенского муниципального района	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162400, Вологодская область, п. Чагода, ул. Кооперативная, д. 11 тел. 8 (817-41) 2-26-93; 8-921-050-29-52 mfcchagoda@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 17:00 суббота, воскресенье – выходной
27. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58 тел. 8(8202) 24-28-10, 24-00-65 mfc.cherra@gmail.com
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00 суббота – с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00 воскресенье – выходной
28. Казенное учреждение Шекснинского муниципального района «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Шекснинском муниципальном районе»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162562, Вологодская область, пос. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1 8(81751) 2-30-07, 2-30-14 8-921-140-45-02 kusheksna@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, вторник, среда, пятница – с 08:00 до 18:00 четверг – с 08:00 до 20:00 суббота – с 08:00 до 18:00 воскресенье – выходной

Приложение 2
к административному регламенту

Форма

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 предоставлении в аренду лесного
участка, находящегося в государственной
собственности, без проведения аукциона
по продаже права на заключение договора
аренды

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

Цель использования, обоснование: _____

Срок использования, обоснование: _____

Вырубка древесины: _____

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии): _____

(указать номер и дату приказа Департамента лесного комплекса Вологодской области о предварительном согласовании предоставления в аренду испрашиваемого лесного участка)

1. Сведения о заявителе (для юридического лица)	
1.1. Наименование	
1.2. Организационно-правовая форма	
1.3. Место нахождения	
1.4. ИНН	
1.5. ОГРН	
1.6. Реквизиты банковского счета	
1.7. Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	

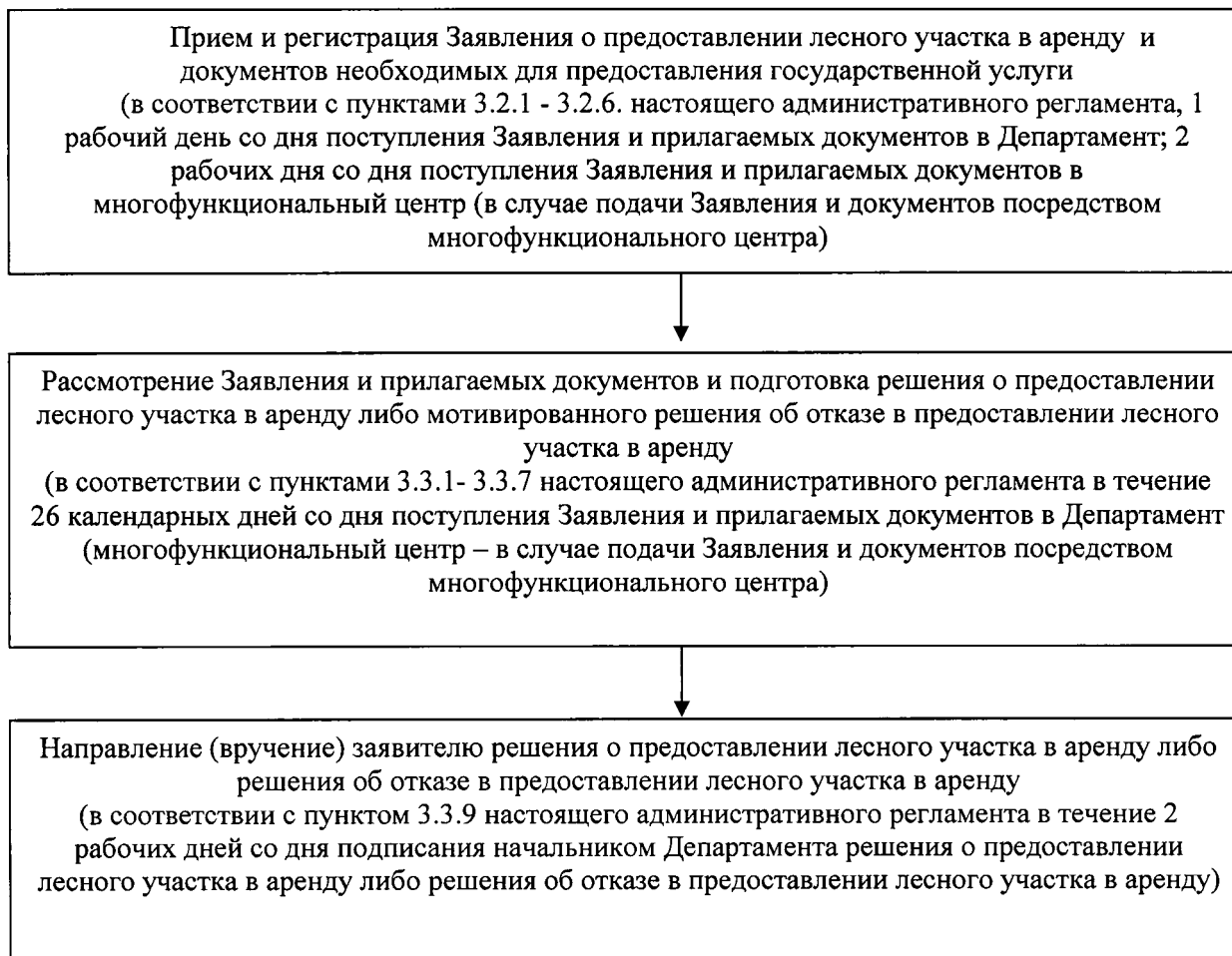
1.8. Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
1.9. Контактный телефон	
1.10. Почтовый адрес и адрес электронной почты	
(для физического лица)	
1.1. Фамилия, имя, отчество заявителя	
1.2. Адрес места жительства (временного пребывания)	
1.3. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
1.4. ИНН – для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
1.5. ОГРНИП – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
1.6. Реквизиты банковского счета	
1.7. Контактный телефон	
1.8. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты	
2. Сведения о лесном участке	
2.1. Кадастровый номер испрашиваемого лесного участка	
3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению	
3.1. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического или юридического лица). 3.2. Документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (при необходимости): копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости и признается возникшим независимо от его регистрации (в случае нахождения на испрашиваемом лесном участке здания, сооружения); копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый лесной участок, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости и признается возникшим независимо от его регистрации (в случае нахождения на испрашиваемом лесном участке здания, сооружения); сообщение заявителя (заявителей), содержащее	

<p>перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом лесном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (в случае нахождения на испрашиваемом лесном участке здания, сооружения);</p> <p>копия охотхозяйственного соглашения (в случае обращения заявителя за предоставлением лесного участка в целях использования лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства).</p> <p>3.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей*.</p> <p>3.4. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов)*.</p> <p>3.5. Копия лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых)*.</p> <p>3.6. Сведения о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов)*.</p> <p>3.7. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания, сооружения, находящегося на испрашиваемом земельном участке (при предоставлении лесных участков в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации)*.</p>		
<p>Способ получения решения по результатам рассмотрения заявления</p>	лично	
	по почте	
	по электронной почте	
<p>Подпись</p>		
<p>Расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество); для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя, - данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя</p>		
<p>М.П. (при наличии)</p>		

* - документ предоставляется по усмотрению заявителя.

Приложение 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



»