



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 27.04.2017

г. Вологда

№ 116

О внесении изменения в постановление Губернатора области от 1 февраля 2016 года № 18

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора области от 1 февраля 2016 года № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом лесного комплекса Вологодской области государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда» изменение, изложив Административный регламент предоставления Департаментом лесного комплекса Вологодской области государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда, 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 № 116

«УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора области
от 01.02.2016 № 18

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

I. Общие положения

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

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги в отношении:

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

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

- 1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведение изыскательских работ;
- 3) ведение работ, связанных с использованием недрами;

4) осуществление сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее также - заявители) либо их уполномоченные представители.

1.3. Информация о 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.

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

Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства

области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги, 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

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

Срок вручения (направления) заявителю соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе составляет 1 рабочий день со дня подписания начальником Департамента соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе.

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;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

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

приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в

государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

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. В целях получения государственной услуги заявитель представляет (направляет) в Департамент следующие документы:

а) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель лесного фонда по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

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

Заявление представляется в одном экземпляре на бумажном носителе или в электронном виде.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

В заявлении должно быть указано:

для юридического лица - полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, его почтовый адрес, банковские реквизиты, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

для гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), контактный телефон и адрес электронной почты, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя, СНИЛС – для гражданина;

цель и предполагаемый срок действия сервитута;

способ получения результата рассмотрения заявления.

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

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

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

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

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

путем личного обращения;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

2.6.3. Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги 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 выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении испрашиваемого лесного участка.

2.7.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, может быть представлен заявителем следующими способами:

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

2.7.3. В случае представления документа на бумажном носителе копия документа представляются с предъявлением подлинника либо заверенной 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 подлинник документа возвращаются заявителю.

2.7.4. В случае представления документа физическим лицом на бумажном носителе копия документа представляется с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7.5. Заявитель вправе представить оригинал электронного документа, который должен быть подписан лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копия документа, предусмотренного пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, представляемая заявителем в электронном виде, должна быть засвидетельствована простой или усиленной электронной подписью заявителя.

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 и (или) отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

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

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

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

планируемое на условиях сервитута использование лесного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, 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 о предоставлении

государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день его поступления должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство (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:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо мотивированного решения об отказе, направление (вручение) их заявителю.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, в день поступления в Департамент заявления и прилагаемых документов (а в случае поступления заявления и прилагаемых документов на адрес электронной почты Департамента – в первый рабочий день, следующий за днем поступления):

в случае поступления заявления и прилагаемых документов на адрес электронной почты Департамента изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление с приложенными документами;

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

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

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

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

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо мотивированного решения об отказе, направление (вручение) их заявителю

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов с визой начальника Департамента.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в

течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью начальника Департамента; 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 услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проверяет заявление и прилагаемые документы на наличие оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

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

3.3.6. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, если заявитель по своему усмотрению не представил документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, или представил его с нарушением требований, установленных пунктами 2.7.4 и 2.7.5 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственного запроса для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении испрашиваемого лесного участка в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается начальником Департамента или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронных документов, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

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

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной

услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых сведений, а также в случае представления заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, но не позднее 19 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов готовит:

проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее – уведомление) в виде письма за подписью начальника Департамента;

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

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

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

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

Направление (вручение) заявителю уведомления, предложения, решения об отказе либо соглашения об установлении сервитута с сопроводительным письмом, в котором содержится адресованное заявителю предложение о подписании всех экземпляров соглашения об установлении сервитута, производится должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении.

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

устанавливается сервитут, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе приложить к уведомлению о государственном кадастровом учете части лесного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, кадастровый паспорт испрашиваемого лесного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом лесном участке.

3.3.10. В случае непредставления заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении испрашиваемого лесного участка должностное лицо, ответственное за предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления о государственном кадастровой учете части лесного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, обеспечивает направление межведомственного запроса для получения указанной выписки в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается начальником Департамента и заверяется печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронных документов, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента.

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

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

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

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

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

Направление (вручение) заявителю экземпляров соглашения об установлении

сервитута с сопроводительным письмом, в котором содержится адресованное заявителю предложение о подписании всех экземпляров соглашения об установлении сервитута, производится должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении.

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 Регионального портала, официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.7. Жалоба 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.

Начальнику Департамента лесного
комплекса Вологодской области
от

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(указать цель действия сервитута)

на срок _____.

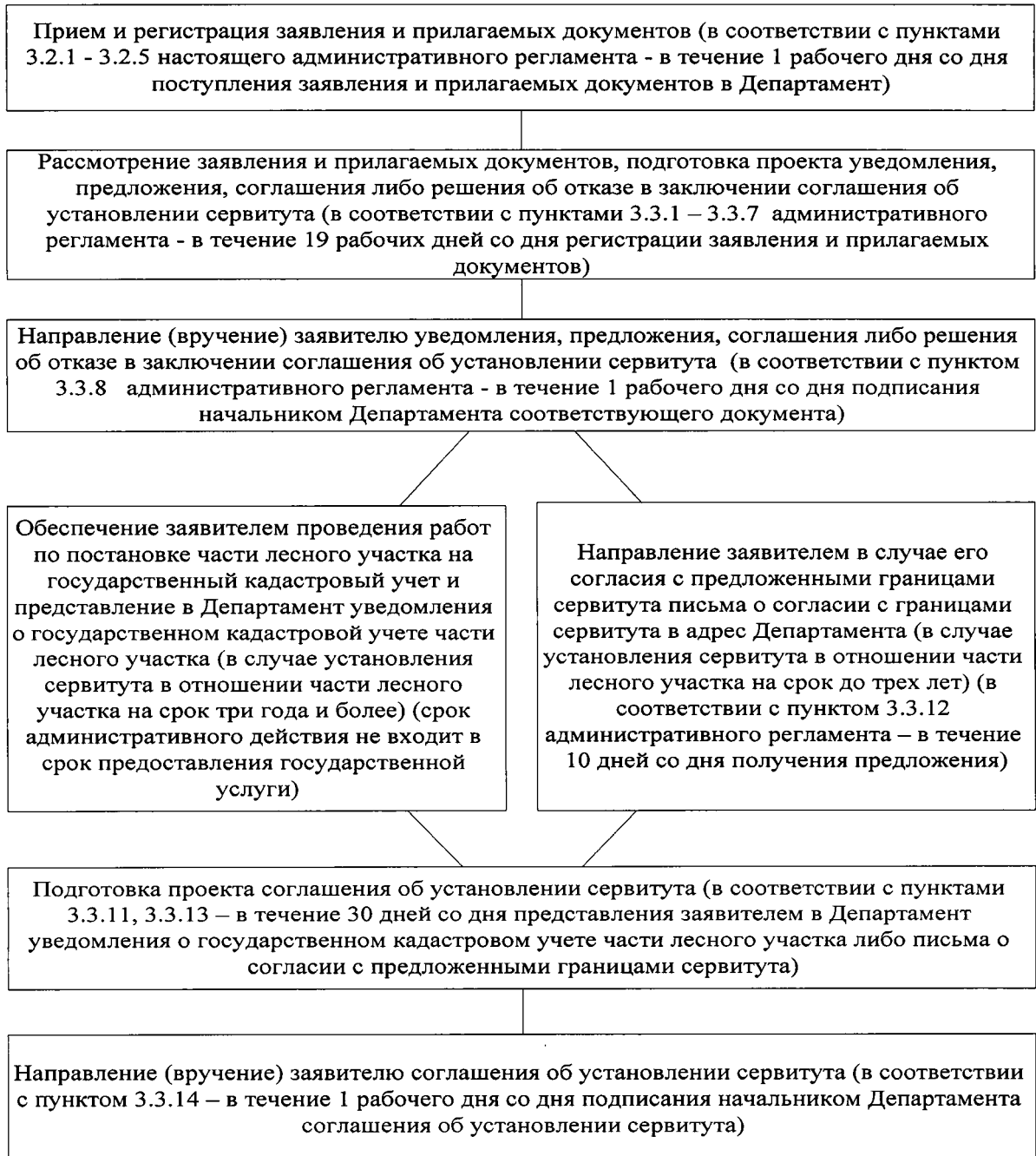
(указать срок действия сервитута)

1. Сведения о заявителе	
(для юридического лица)	
1.1. Полное и сокращенное наименование	
1.2. Организационно-правовая форма	
1.3. Местонахождение	
1.4. ОГРН/ИНН	
1.5. Банковские реквизиты	
1.6. Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
1.7. Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
1.8. Контактный телефон	
1.9. Почтовый адрес, адрес электронной почты	
(для физического лица)	
1.1. Фамилия, имя, отчество заявителя	
1.2. Место жительства	

1.3. Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
1.4. СНИЛС – для гражданина	
1.5. ИНН – для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
1.6. ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
1.7. Контактный телефон	
1.8. Почтовый адрес, адрес электронной почты	
(для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя)	
1.1. Фамилия, имя, отчество лица, действующего от имени физического или юридического лица	
1.2. Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя	
1.3. Контактный телефон, адрес электронной почты	
2. Сведения о лесном участке	
2.1. Кадастровый номер лесного участка, в отношении которого (части которого) предполагается установить сервитут	
3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
3.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом или представителем физического или юридического лица	
3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического или юридического лица)	
3.3. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (документ не требуется в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего лесного участка)	
3.4. Уведомление о государственном кадастровом учете части лесного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (в случае если	

<p>соглашение об установлении сервитута в отношении части лесного участка в границах земель лесного фонда заключается на срок три года и более)</p> <p>3.5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении испрашиваемого лесного участка*</p>		
<p>Способ получения решения по результатам рассмотрения заявления (отметить нужное)</p>	лично	
	по почте	
	по электронной почте	
Подпись	<p>М.П. (при наличии)</p>	
Расшифровка подписи		

* - представляется по усмотрению заявителя.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Приложение 3
к административному регламенту

В Департамент лесного комплекса
Вологодской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

2. Наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а
также государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических
лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если
заявителем является иностранное юридическое лицо: _____

3. Дополнительная информация: _____

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

_____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)»