



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от « 13 » сентября 2018 года № 200

г. Кострома

О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 29.06.2012 № 143

В целях приведения нормативного правового акта губернатора Костромской области в соответствие с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», 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», Законом Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработке месторождений полезных ископаемых без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка» (приложение), утвержденный постановлением губернатора Костромской области от 29 июня 2012 года № 143 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработке месторождений полезных ископаемых без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка» (в редакции постановлений губернатора Костромской области от 28.01.2013

№ 11, от 11.06.2013 № 104, от 07.10.2013 № 181, от 27.08.2014 № 157, от 16.04.2016 № 71, от 22.08.2016 № 178), следующие изменения:

1) пункт 4 после слов «и организаций,» дополнить словами «а также областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ),»;

2) абзац шестой пункта 5 дополнить словами «, время приема документов специалистами МФЦ»;

3) в пункте 6 абзацы третий, четвертый, пятый изложить в следующей редакции:

«на официальном сайте департамента (dlh44.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);»;

4) в пункте 12 слова «23 календарных дня» заменить словами «15 календарных дней»;

5) в пункте 13:

дополнить подпунктами 4.1, 4.2, 4.3 следующего содержания:

«4.1) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

4.2) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

4.3) приказ Минприроды России от 28 октября 2015 года № 445 «Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» («Официальный интернет-портал правовой информации», 24.12.2015);»;

подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) приказ Минприроды России от 20 декабря 2017 года № 693 «Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков» («Официальный интернет-портал правовой информации», 27.03.2018);»;

6) в пункте 14:

в подпункте 2 слова «физического лица» заменить словами «индивидуального предпринимателя»;

в подпункте 5 слова «предоставляются по усмотрению заявителя» заменить словами «при необходимости»;

в абзацах десятом, одиннадцатом цифру «3» исключить;

абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента лесного хозяйства, иных государственных

органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными правовыми актами;»;

7) пункты 16, 17 изложить в следующей редакции:

«16. Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные настоящим пунктом, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

17. Получение необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.»;

8) в пункте 20 слова «сведений о постановке на налоговый учет,» исключить;

9) в пункте 21:

подпункт 2 дополнить словами «обязательными для заполнения»;
дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.»;

10) в пункте 22:

в абзаце первом слова «в случае» заменить словами «при наличии хотя бы одного из следующих оснований»;

в абзаце четвертом слова «, исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях» заменить словами «(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)»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«превышения площади лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, над его площадью, указанной в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован, более чем на десять процентов.»;

11) дополнить пунктом 26.1 следующего содержания:

«26.1. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону департамента лесного хозяйства: (4942) 45-78-25, по телефону МФЦ: 8-800-250-10-38, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при предварительной записи в МФЦ номер кабинета не указывается), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата

государственной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги (при наличии личного кабинета).»;

12) пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в департамент лесного хозяйства, а при подаче заявления в электронной форме - не позднее следующего рабочего дня с даты формирования заявления (при наличии технической возможности).»;

13) абзац второй подпункта 1 пункта 28 изложить в следующей редакции:

«На территории, прилегающей к месторасположению департамента лесного хозяйства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;»;

14) подпункт 16 пункта 28 изложить в следующей редакции:

«16) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о местонахождении и графике работы департамента лесного хозяйства;

справочные телефоны департамента лесного хозяйства, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта департамента лесного хозяйства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области.»;

15) в пункте 29:

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

дополнить подпунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1) предоставление государственной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;»;

16) дополнить пунктами 29.1, 29.2 следующего содержания:

«29.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

29.2. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.»;

17) наименование главы 3 изложить в следующей редакции:

«Глава 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах)»;

18) в пункте 31:

подпункт 1 дополнить словами «в департамент лесного хозяйства, МФЦ»;

подпункт 2 дополнить словами «в департамент лесного хозяйства»;

19) пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления

государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату заверения). Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп;

3) регистрирует поступление заявления и оформляет расписку в приеме документов и передает ее заявителю;

4) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

5) формирует личное дело заявителя;

6) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за направление документов в департамент лесного хозяйства.

Специалист, ответственный за направление документов в департамент лесного хозяйства, передает личные дела заявителей в Департамент лесного хозяйства ежедневно в соответствии с графиком, согласованным в соглашении о взаимодействии, по акту приема-передачи ответственному лицу департамента лесного хозяйства.»;

20) пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов департамента лесного хозяйства:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату заверения). Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений (книге учета заявлений) (приложение № 7 к административному регламенту), в АИС (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

5) при отсутствии данных в АИС сканирует заявление и документы и (или) их копии, представленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

6) оформляет расписку о приеме документов (приложение № 8 к административному регламенту), передает, а в случае поступления документов по почте направляет ее заявителю (представителю заявителя);

7) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

8) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов и истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - специалист, ответственный за экспертизу документов).»;

21) пункт 35 изложить в следующей редакции:

«35. В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью департамента лесного хозяйства;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с

использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы департамента лесного хозяйства, производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

если к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день (не более 3 рабочих дней) завершения

проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

6) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.»;

22) дополнить пунктом 35.1 следующего содержания:

«35.1. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов (сведений) в журнале регистрации заявлений и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронной форме.

Срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.»;

23) пункты 36 - 38 изложить в следующей редакции:

«36. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов власти и организаций (в случае ее необходимости), является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, зарегистрированного комплекта документов.

37. При установлении факта отсутствия документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые могут быть истребованы посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за экспертизу документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного

взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

38. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в иных органах и организациях:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения о наличии лицензии на пользование недрами.»;

24) в пункте 40:

в абзаце втором слова «14 календарных дней» заменить словами «12 календарных дней»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является передача дела с проектом решения о предоставлении лесного участка в аренду или решения об отказе в предоставлении лесного участка должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.»;

25) в пункте 44:

в абзаце втором слова «5 календарных дней» заменить словами «1 календарный день»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является регистрация решения о предоставлении лесного участка в аренду или решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.»;

26) пункт 46 изложить в следующей редакции:

«46. Специалист, ответственный за выдачу результата:

передает решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) лесного участка в аренду для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработке месторождений полезных ископаемых заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи заявления в электронной форме (при наличии технической возможности);

в случае подачи заявления в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) лесного участка в аренду для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработке месторождений полезных ископаемых на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения административных действий - 1 час.

Срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является передача заявителю решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработке месторождений полезных ископаемых и передача дела заявителя в архив.»;

27) пункт 47 признать утратившим силу;

28) главу 5 изложить в следующей редакции:

«Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»

54. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента лесного хозяйства, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) департамента лесного хозяйства, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

55. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ департамента лесного хозяйства, должностного лица Департамента лесного хозяйства, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент лесного хозяйства, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента лесного хозяйства подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области лесных отношений (далее - заместитель губернатора). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента лесного хозяйства, должностного лица департамента лесного хозяйства, государственного служащего, директора департамента лесного хозяйства может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента лесного хозяйства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента лесного хозяйства, должностного лица департамента лесного хозяйства, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента лесного хозяйства, должностного лица департамента лесного хозяйства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

59. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

60. Жалоба, поступившая в департамент лесного хозяйства, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента лесного хозяйства, МФЦ, привлекаемой организации 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.

61. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

62. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение 3 дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 63 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.»;

29) информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе электронной почты департамента лесного хозяйства Костромской области (приложение № 1 к административному регламенту) изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

30) заявление (приложение № 3 к административному регламенту) изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

31) форму приказа о предоставлении в аренду лесного участка в муниципальном районе (приложение № 6 к административному регламенту) изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

п.п. Губернатор области

С. Ситников



Приложение № 1

к постановлению губернатора
Костромской области
от «13» сентября 2018 г. № 200

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе
официального сайта и электронной почты департамента лесного хозяйства
Костромской области

Название органа, организации	Адрес местонахождения	Справоч- ные телефоны	График работы	Адрес интернет- сайта/ электронная почта
1	2	3	4	5
Департамент лесного хозяйства Костромской области	156013, г. Кострома, пр-т Мира, 128а	8 (4942) 45- 78-25, 8 (4942) 45- 78-33	Пн.-пт.: 9.00 - 18.00, перерыв: 13.00-14.00	http://dlh44.ru e-mail: dlh@adm44.ru
Областное государственное казенное учреждение «Многофунк- циональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – ОГКУ «МФЦ»)	156013, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38	8-800-250- 10-38	Пн.: 8.00- 20.00. Вт.-пт.: 8:00- 18.00. Сб.: 8.00- 17.00	www.mfc44.ru e-mail: mfc@mfc44.ru
Дополнительный офис ОГКУ «МФЦ»	156011, г. Кострома, ул. Магистраль- ная, д. 20, ТРЦ «РИО», второй этаж, помещение № А30	8-800-250- 10-38	Пн., ср.-пт.: 10.00-19.00. Вт.: 10.00- 20.00. Сб.: 10.00- 15.00	
Дополнительный офис ОГКУ «МФЦ»	156016, г. Кострома, мкр-н Давыдовский-3, д. 11	8-800-250- 10-38	Пн., вт., чт., пт.: 09.00- 19.00. Ср.: 09.00- 20.00. Сб.: 09.00- 14.00	e-mail: solnechnoe@mfc44.ru
Дополнительный офис ОГКУ «МФЦ»	156003, г. Кострома, ул. Ткачей, д. 7	8-800-250- 10-38	Пн.-пт.: 10.00- 19.00	

1	2	3	4	5
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Антроповскому району	157260, Костромская обл., Антроповский р-н, пос. Антропово, ул. Свободы, д. 6	8-800-250-10-38	Пн.-пт.: 08.00-17.00	e-mail: antropovo@mfc44.ru
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Буй и Буйскому району	157000, Костромская обл., г. Буй, ул. Ленина, д. 3	8-800-250-10-38	Пн.-пт.: 08.00-17.00	e-mail: buy@mfc44.ru
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Волгореченск	156901, Костромская обл., г. Волгореченск, ул. имени 50-летия Ленинского Комсомола, д. 17а	8-800-250-10-38	Пн.-пт.: 08.00-17.00	e-mail: volgorechensk@mfc44.ru
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	157200, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4	8-800-250-10-38	Пн.-пт.: 08.00-17.00	e-mail: galich@mfc44.ru
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Красносельскому району	157940, Костромская обл., Красносельский р-н, пос. Красное-на-Волге, ул. Садовая, д. 1	8-800-250-10-38	Пн.-пт.: 08.00-17.00	e-mail: krasnoenavolge@mfc44.ru
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Макарьевскому району	157460, Костромская обл., Макарьевский р-н, г. Макарьев, ул. Большая Советская, д. 6	8-800-250-10-38	Пн.-пт.: 08.00-17.00	e-mail: makariev@mfc44.ru
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Мантурово и Мантуровскому району	157302, Костромская обл., г. Мантурово, ул. Нагорная, д. 19	8-800-250-10-38	Пн.-пт.: 08.00-17.00	e-mail: manturovo@mfc44.ru
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нерехта и Нерехтскому району	157800, Костромская обл., г. Нерехта, ул. Красноармейская, д. 25	8-800-250-10-38	Пн.-пт.: 08.00-17.00	e-mail: nerehta@mfc44.ru
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нея и Нейскому району	157330, Костромская обл., г. Нея, ул. Советская, д. 42	8-800-250-10-38	Пн.-пт.: 09.00-18.00	e-mail: nejа@mfc44.ru

1	2	3	4	5
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Октябрьскому району	157780, Костромская обл., Октябрьский р-н, с. Боговарово, ул. Чапаева, д. 2	8-800-250-10-38	Пн.-пт.: 08.00-17.00	e-mail: bogovarovo@mfc44.ru
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Островскому району	157900, Костромская обл., Островский район, пос. Островское, ул. Свердлова, д. 56	8-800-250-10-38	Пн.-пт.: 08.00-17.00	e-mail: ostrovskoe@mfc44.ru
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Судиславскому району	157860, Костромская обл., Судиславский р-н, п.г.т. Судиславль, ул. Советская, д. 2а	8-800-250-10-38	Пн.-пт.: 08.00-17.00	e-mail: sydislavl@mfc44.ru
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Солигаличскому району	157170, Костромская обл., Солигаличский р-н, г. Солигалич, ул. В.Серогодского, д. 18	8-800-250-10-38	Пн.-пт.: 08.00-17.00	e-mail: soligalich@mfc44.ru
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Чухломскому району	157130, Костромская обл., Чухломский р-н, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1	8-800-250-10-38	Пн.-пт.: 08.00-17.00	e-mail: Chuhloma@mfc.ru
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Шарья и Шарьинскому району	157505, Костромская обл., г. Шарья, ул. 50 лет Советской Власти, д. 4а	8-800-250-10-38	Пн., ср.: 8.00-18.00. Вт.: 8.00-20.00. Чт., пт.: 8.00-17.00. Сб.: 8.00-12.00	e-mail: sharya@mfc44.ru
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Вохомскому району	157760, Костромская обл., Вохомский р-н, п. Вохма, ул. Советская, д. 39а	8-800-250-10-38	Пн.-пт.: 08.00-17.00	e-mail: vohma@mfc44.ru
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Кадыйскому району	157980, Костромская обл., Кадыйский р-н, п.г.т. Кадый, ул. Полянская, д. 1	8-800-250-10-38	Пн.-пт.: 08.00-17.00	e-mail: Kadyj@mfc44.ru
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Кологривскому району	157440, Костромская обл., Кологривский р-н,	8-800-250-10-38	Пн.-пт.: 08.00-17.00	e-mail: Kologriv@mfc44.ru

1	2	3	4	5
району	г. Кологрив, ул. Набережная реки Киченки, д. 11			
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Межевскому району	157420, Костромская обл., Межевой р-н, с. Георгиевское, ул. Октябрьская, д. 39	8-800-250- 10-38	Пн.-пт.: 08.00- 17.00	e-mail: Georgievskoe@mfc44.ru
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Павинскому району	157650, Костромская обл., Павинский р-н, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15	8-800-250- 10-38	Пн.-пт.: 08.00- 17.00	e-mail: Pavino@mfc44.ru
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Парфеньевскому району	157270, Костромская обл., Парфеньевский р-н, с. Парфеньево, ул. Маркова, д. 17	8-800-250- 10-38	Пн.-пт.: 08.00- 17.00	e-mail: Parfenievo@mfc44.ru
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Поназыревскому району	157580, Костромская обл., Поназыревский р-н, с. Поназырево, ул. Свободы, д. 1	8-800-250- 10-38	Пн.-пт.: 08.00- 17.00	e-mail: Ponazyrevo@mfc44.ru
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Пыщугскому району	157630, Костромская обл., Пыщугский р-н, с. Пыщуг, ул. Чкалова, д. 6	8-800-250- 10-38	Пн.-пт.: 08.00- 17.00	e-mail: Pyshhug@mfc44.ru
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Сусанинскому району	157080, Костромская обл., Сусанинский р-н, п.г.т. Сусанино, ул. Карла Маркса, д. 2	8-800-250- 10-38	Пн.-пт.: 08.00- 17.00	e-mail: Susanino@mfc44.ru

Приложение № 2

к постановлению губернатора
Костромской области
от « 13 » сентября 2018 г. № 200

В департамент лесного хозяйства
Костромской области

пр-т Мира 128а, г. Кострома, 156013

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН) - для гражданина или индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) – для индивидуального предпринимателя)

просит предоставить в аренду лесной участок с местоположением:

(указать муниципальный р-н, наименование лесничества, участкового лесничества, урочища (при наличии) №№ кварталов, №№ выделов)

площадью ____ гектар (а) с кадастровым номером _____,

(обоснование цели, вида и срока использования лесного участка)

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

Банковские реквизиты - для юридического лица: Р/с _____	(должность) _____ / _____ (подпись) (расшифровка)
Наимен. банка _____ БИК _____	
Кор. счет _____	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или	_____ / _____

индивидуального предпринимателя: Паспорт: серия _____ № _____ Выдан _____ « ____ » _____ г.	(подпись) (расшифровка)
--	---

Приложение № 3

к постановлению губернатора
Костромской области
от « 13 » сентября 2018 г. № 200

ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« ____ » _____ 201 ____ года № _____

О предоставлении лесного участка в аренду

Руководствуясь статьями 21, 43, 72, 73, 73.1, 83 Лесного кодекса Российской Федерации, приказом Минприроды России от 20 декабря 2017 года № 693 «Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков», в соответствии с заявлением _____

(наименование заявителя)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить _____ на _____
(наименование заявителя, ИНН) (срок использования лесов)
в аренду лесной участок с кадастровым номером _____
с местоположением _____
(указать муниципальный р-н, наименование лесничества, участкового
лесничества, урочища (при наличии) №№ кварталов, №№ выделов)
с общей площадью _____ гектар(а) в целях использования лесов для
(геологическое изучение недр, разработка месторождений полезных ископаемых)

2. В течение трех календарных дней со дня подписания настоящего приказа отделу организации использования лесов подготовить договор аренды лесного участка, указанного в пункте 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора департамента.

Директор департамента

(подпись)