



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов согласно приложению к настоящему указу.

2. Департаменту природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области обеспечить исполнение Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов.

3. Настоящий указ действует до утверждения уполномоченным федеральным органом исполнительной власти административного регламента в соответствии с частью 8 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации.

4. Опубликовать настоящий указ в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего указа возложить на заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области.

Губернатор
Курганской области

А.Г. Кокорин

г. Курган

«14» апреля 2017 г.

№ 86

Приложение к указу
Губернатора Курганской области
от 14 апреля 2017 года № 86
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Департаментом природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Курганской области государственной
услуги по предоставлению в границах
земель лесного фонда лесных
участков в аренду без проведения
торгов»

**Административный регламент предоставления
Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды
Курганской области государственной услуги по предоставлению в границах
земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - Департамент), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, с Государственным бюджетным учреждением Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — многофункциональный центр), с заявителями при предоставлении государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов (далее - государственная услуга).

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица и граждане (далее — заявители).

От имени заявителей могут действовать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в случае наделения их полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Место нахождения Департамента: 640002, г. Курган, ул. Володарского, д. 65, стр. 1.

Почтовый адрес Департамента для направления документов и обращений: 640002, г. Курган, ул. Володарского, д. 65, стр. 1.

Адрес электронной почты Департамента: priodresurs@kurganobl.ru.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.priroda.kurganobl.ru.

Телефон для справок: 8 (3522) 43-19-00.

Место нахождения специалистов отдела лесопользования управления лесного хозяйства Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, в должностные обязанности которых в соответствии с должностными регламентами входит предоставление государственной услуги (далее - специалисты отдела лесопользования): г. Курган, ул. Володарского, д. 65, стр. 1, кабинет 307.

График работы Департамента и специалистов отдела лесопользования:

День недели	Часы работы
Понедельник	С 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Обеденный перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Телефон специалистов отдела лесопользования: 8 (3522) 46-00-39.

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал), на официальном сайте многофункционального центра.

5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) при личном обращении в Департамент;
- 2) при письменном обращении в Департамент;
- 3) по телефонам Департамента;
- 4) по электронной почте Департамента;
- 5) на официальном сайте Департамента в сети Интернет;
- 6) на информационном стенде, расположенном в здании Департамента;
- 7) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- 8) на официальном сайте многофункционального центра.

6. При личном обращении заявитель получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования не превышает 15 минут.

7. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение дается специалистом отдела лесопользования в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 1. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов.

Глава 2. Наименование органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Департаментом. Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела лесопользования.

10. В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром.

11. Департамент не вправе требовать от заявителей представления документов (сведений, информации), а также осуществления действий в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Глава 3. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора аренды лесного участка либо отказ заявителю в предоставлении в аренду лесных участков.

Глава 4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков административных процедур, предусмотренных разделом III Административного регламента, и в целом не должен превышать со дня поступления заявления в Департамент (многофункциональный центр):

- 1) в случае если результатом предоставления государственной услуги является заключение договора аренды лесного участка - 47 дней;
- 2) в случае отказа заявителю в предоставлении в аренду лесных участков - 30 дней.

14. Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, идентичны срокам, указанным в пункте 13.

Глава 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая, часть вторая (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32, ст. 3301, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 года № 5, ст. 410);
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

4) Лесным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 8 декабря 2006 года № 277);

5) Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» («Российская газета» от 15 марта 1995 года № 52);

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

8) Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 8 декабря 2006 года № 277);

9) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2007 года № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 4 июня 2007 года, № 23, ст. 2787);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 419 «О приоритетных инвестиционных проектах в области освоения лесов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 23 июля 2007 года № 30, ст. 3935);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 161 «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 марта 2009 года № 9, ст. 1125);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22, ст. 3169);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2015 года № 1003 «О типовом договоре аренды лесного участка» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 28 сентября 2015 года № 39, ст. 5415);

15) приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 года № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых» («Российская газета» от 20 мая 2011 года № 107);

16) приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 10 июня 2011 года № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов» («Российская газета» от 24 августа 2011 года № 186);

17) 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 8 февраля 2016 года № 6);

18) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 25 сентября 2006 года № 338 «О Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области» («Новый мир» от 12 октября 2006 года № 30).

Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в Департамент лично или через представителя при посещении Департамента, посредством многофункционального центра, посредством Портала (без использования электронных носителей), иным способом, позволяющим передать в электронном виде, следующие документы:

1) заявление о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

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

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

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

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

кадастровый номер лесного участка;

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

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

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (при необходимости);

4) согласие на обработку персональных данных - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

17. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (далее - документы), получаемыми Департаментом путем направления межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридического лица;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуального предпринимателя;

3) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

4) сведения о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов);

5) сведения о наличии лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых);

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

7) документы, удостоверяющие право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документы, подтверждающие право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесных участков в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 73¹ Лесного кодекса Российской Федерации).

18. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 17 Административного регламента.

19. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с нарушением требований, указанных в пункте 16 Административного регламента;

3) представление заявителем недостоверных сведений;

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

5) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка Лесному плану Курганской области или лесохозяйственному регламенту лесничества Курганской области;

6) площадь лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован, более чем на десять процентов.

Глава 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Глава 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Заявление, поданное заявителем, регистрируется документоведом службы делопроизводства отдела кадровой, правовой и организационной работы Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входят прием, регистрация и отправка документов (далее - специалист службы делопроизводства), в электронной базе данных по документообороту в течение 15 минут с момента поступления заявления.

Глава 15. 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 государственной услуги

28. Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента.

29. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 года № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Департамент обеспечивает инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены действующим законодательством;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

30. Каждое рабочее место специалистов отдела лесопользования оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов отдела лесопользования из помещения при необходимости.

31. Места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями. В доступном для осмотра месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов отдела лесопользования.

32. На информационном стенде Департамента размещается следующая обязательная информация: сведения о месте нахождения и графике работы Департамента и специалистов отдела лесопользования; телефоны для справок Департамента и специалистов отдела лесопользования; адрес электронной почты Департамента; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и способы их получения; форма заявления, подаваемого заявителем в целях получения государственной услуги, и образец его заполнения, адреса федерального портала, регионального портала.

Глава 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность заявителя подать заявление в Департамент лично (через представителя), путем направления заявления почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием Портала, через многофункциональный центр;

2) возможность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, с использованием сети Интернет на официальном сайте Департамента, на Портале, через многофункциональный центр.

34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) достоверность и своевременность запрашиваемой заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги;

2) доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших государственную услугу;

3) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз, продолжительность каждого взаимодействия — не более 15 минут.

Глава 17. Иные требования

35. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, изложены в главе 20 Административного регламента, иные требования отсутствуют.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду (далее — заявление и документы);

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) подготовка и заключение договора аренды лесного участка.

37. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Глава 19. Прием и регистрация заявления о предоставлении в границах земель лесного фонда в аренду

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Департамент.

39. Специалист службы делопроизводства в течение 15 минут с момента поступления в Департамент заявления и документов регистрирует их в электронной базе данных по документообороту, присваивает им входящий номер, оформляет регистрационную карточку документа. По требованию заявителя специалист службы делопроизводства ставит штамп о приеме заявления на втором экземпляре заявления, который возвращает заявителю.

40. Заявление и документы в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент в порядке делопроизводства передаются специалистом службы делопроизводства заместителю Губернатора Курганской области - директору

Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - директор Департамента) для рассмотрения и оформления резолюции о предоставлении государственной услуги (далее - резолюция).

41. Директор Департамента в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему заявления и документов письменно оформляет на регистрационной карточке документа резолюцию и направляет заявление и документы в порядке делопроизводства первому заместителю директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области - начальнику управления лесного хозяйства (далее - заместитель директора Департамента).

42. Специалист службы делопроизводства в течение одного рабочего дня с момента оформления резолюции директором Департамента передает заявление и документы с резолюцией директора Департамента на регистрационной карточке документа в порядке делопроизводства заместителю директора Департамента.

43. Заместитель директора Департамента в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов с резолюцией директора Департамента дает письменное поручение о предоставлении государственной услуги (далее - поручение) начальнику отдела лесопользования управления лесного хозяйства Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - начальник отдела лесопользования).

44. Специалист службы делопроизводства в течение одного рабочего дня с момента получения от заместителя директора Департамента передает заявление и документы с резолюцией директора Департамента и поручением заместителя директора Департамента начальнику отдела лесопользования.

45. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является получение начальником отдела лесопользования заявления и документов с резолюцией директора Департамента и поручением заместителя директора Департамента.

Глава 20. Особенности организации работы по приему заявления и документов в многофункциональном центре

46. Прием заявления и документов осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей в службу делопроизводства Департамента.

47. Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов при обращении заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

1) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе:

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента (при предоставлении документов в соответствии с пунктом 18 Административного регламента).

48. Ответственный работник многофункционального центра не позднее одного рабочего дня со дня приема документов в многофункциональном центре осуществляет доставку сформированного пакета документов в Департамент.

49. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица Департамента, принявшего документы, в день их доставки в Департамент работником многофункционального центра.

Глава 21. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является получение начальником отдела лесопользования заявления и документов с резолюцией директора Департамента и поручением заместителя директора Департамента.

Начальник отдела лесопользования в течение четырех часов с момента получения заявления и документов с резолюцией директора Департамента и поручением заместителя директора Департамента лично передает заявление и документы специалисту отдела лесопользования для проведения проверки на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента.

51. Специалист отдела лесопользования в течение пяти рабочих дней с момента получения от начальника отдела лесопользования заявления и документов подготавливает и направляет межведомственные запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в:

1) Управление Федеральной налоговой службы России по Курганской области о представлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 1-3 пункта 17 Административного регламента;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области о представлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 4, 7 пункта 17 Административного регламента;

3) Федеральное агентство по недропользованию о представлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпункте 5 пункта 17 Административного регламента;

4) Министерство промышленности и торговли Российской Федерации о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпункте 6 пункта 17 Административного регламента.

52. В случае представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

53. В течение одного рабочего дня с момента получения документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист отдела лесопользования проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента, и принимает решение:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготовить проект распоряжения Департамента о предоставлении в границах

земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов (далее - распоряжение о предоставлении лесных участков);

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготовить проект письма Департамента об отказе заявителю в предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов и вернуть заявителю документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе в предоставлении лесных участков).

54. В течение двух рабочих дней с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 53 Административного регламента, специалист отдела лесопользования подготавливает проект распоряжения о предоставлении лесных участков в аренду либо проект письма об отказе в предоставлении лесных участков.

55. Проект распоряжения о предоставлении лесных участков либо письмо об отказе в предоставлении лесных участков в течение одного рабочего дня с момента их подготовки специалистом отдела лесопользования согласовывается с начальником отдела лесопользования и с заведующим сектором юридической работы отдела кадровой, правовой и организационной работы Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит согласование таких проектов распоряжений Департамента (далее - заведующим сектором юридической работы).

56. В течение двух рабочих дней согласованный начальником отдела лесопользования и специалистом сектора юридической работы проект распоряжения о предоставлении лесных участков либо письмо об отказе в предоставлении лесных участков согласовывается специалистом отдела лесопользования с заместителем директора Департамента и передается специалисту службы делопроизводства.

57. В день поступления согласованного проекта распоряжения о предоставлении лесных участков либо письма об отказе в предоставлении лесных участков специалист службы делопроизводства передает их на подпись директору Департамента.

58. В течение одного рабочего дня с момента поступления на подпись согласованного проекта распоряжения о предоставлении лесных участков либо письма об отказе в предоставлении лесных участков директор Департамента подписывает указанные документы и направляет их специалисту службы делопроизводства.

59. Специалист службы делопроизводства в течение одного рабочего дня с момента получения подписанного директором Департамента распоряжения о предоставлении лесных участков либо письма об отказе в предоставлении лесных участков направляет заявителю почтовым отправлением копию распоряжения о предоставлении лесных участков либо письмо об отказе в предоставлении лесных участков с приложением заявления и документов, полученных от заявителя.

60. Один экземпляр распоряжения о предоставлении лесных участков либо письма об отказе в предоставлении лесных участков специалист службы делопроизводства передает специалисту отдела лесопользования.

61. Заявитель может получить лично копию распоряжения о предоставлении лесных участков либо письмо об отказе в предоставлении лесных участков у специалиста отдела лесопользования.

62. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является принятие Департаментом распоряжения о предоставлении лесных участков либо решения об отказе в предоставлении лесных участков с указанием оснований отказа и возврат заявителю заявления и документов.

В случае принятия распоряжения о предоставлении лесного участка в аренду заявителю в течение двух рабочих дней направляется письменное уведомление о принятом решении.

При вынесении решения об отказе в предоставлении лесного участка представленные документы возвращаются заявителю в течение двух рабочих дней.

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

63. Срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 30 дней.

Глава 22. Подготовка и заключение договора аренды лесного участка

64. Основанием для исполнения административной процедуры по подготовке и заключению договора аренды лесного участка является принятие Департаментом распоряжения о предоставлении лесных участков.

65. В течение двух рабочих дней с момента принятия распоряжения Департамента о предоставлении лесного участка специалист отдела лесопользования подготавливает в двух (при необходимости государственной регистрации — в трех) экземплярах проект договора аренды лесного участка в соответствии с формой типового договора аренды лесного участка, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2015 года № 1003 «О типовом договоре аренды лесного участка» (далее — договор).

66. Подготовленный проект договора специалист отдела лесопользования в течение одного рабочего дня с момента его подготовки согласовывает с начальником отдела лесопользования, с начальником отдела лесного реестра, со специалистом сектора юридической работы и направляет его с сопроводительным письмом для заявителя в порядке делопроизводства на согласование заместителю директора Департамента.

67. В сопроводительном письме для заявителя содержится предложение о направлении подписанного им (заявителем) проекта договора в срок не более 10 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду.

68. В течение одного рабочего дня с момента поступления проекта договора и сопроводительного письма на согласование заместитель директора Департамента согласовывает их и направляет специалисту службы делопроизводства для подписания директором Департамента.

69. В течение одного рабочего дня с момента поступления согласованного проекта договора и сопроводительного письма директор Департамента подписывает договор, сопроводительное письмо и направляет их специалисту службы делопроизводства.

70. Специалист службы делопроизводства в течение двух рабочих дней с момента получения подписанного директором Департамента договора, сопроводительного письма направляет их путем заказного почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

71. Заявитель может получить лично договор и сопроводительное письмо у специалиста отдела лесопользования под расписку.

72. Договор считается заключенным с даты подписания обеими сторонами договора.

73. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и заключению договора аренды лесного участка является заключенный договор аренды лесного участка.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

74. Контроль за исполнением предоставления государственной услуги осуществляется директором Департамента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами отдела лесопользования осуществляется заместителем директора Департамента, начальником отдела лесопользования.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных регламентах.

75. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Департамента, заместителем директора Департамента, начальником отдела лесопользования проверок соблюдения специалистами отдела лесопользования, заведующим сектором юридической работы, специалистами службы делопроизводства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением государственной услуги.

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок порядка исполнения ответственными специалистами отдела лесопользования положений Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела лесопользования, совершенные в ходе предоставления государственной услуги.

77. Директор Департамента, заместитель директора Департамента, начальник отдела лесопользования, начальник отдела лесного реестра, заведующий сектором юридической работы, специалисты отдела лесопользования, специалисты службы делопроизводства (далее — должностные лица Департамента) несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

78. Плановые проверки осуществляются по планам работы Департамента. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений директора Департамента. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются справками, содержащими сведения о выявлении нарушений (отсутствии выявленных нарушений).

79. По результатам проверок в случае выявления нарушений специалистами отдела лесопользования положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством, Трудовым кодексом Российской Федерации, положениями должностных регламентов.

80. Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

81. Граждане, их объединения, организации имеют право направлять в Департамент обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной услуги, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента

82. Заявители имеют право на обжалование решений Департамента, решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

83. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет на официальный сайт Департамента, Портал, через многофункциональный центр, принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации лесной декларации;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, возможность предоставления которых предусмотрена действующим законодательством;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
- 6) требование с заявителя платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной действующим законодательством;
- 7) отказ Департамента, специалиста отдела лесопользования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

85. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

86. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению директором Департамента в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

87. По результатам рассмотрения жалобы в пределах сроков, указанных в пункте 86 Административного регламента, директор Департамента принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Жалоба на решения, принятые директором Департамента, рассматривается в Правительстве Курганской области.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Департамента в соответствии с частью 9 статьи 11² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
государственной услуги по
предоставлению в границах земель
лесного фонда лесных участков в
аренду без проведения торгов

Форма заявления о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду без проведения торгов

фирменный бланк заявителя
(для юридических лиц)

Заместителю Губернатора Курганской
области – директору Департамента
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области

от _____

(для юридического лица указывается полное наименование,
для гражданина - фамилия, имя, отчество)

от _____ № _____

**Заявление
о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду
без проведения торгов**

Прошу предоставить в пределах земель лесного фонда лесной участок (лесные участки) в аренду для _____
(указывается цель, вид использования лесного участка и их обоснование)

на срок _____

(указывается срок использования лесного участка и его обоснование)

1. Сведения о заявителе	
(для юридического лица)	
1.1. Наименование юридического лица	
1.2. Организационно-правовая форма	
1.3. Местонахождение	
1.4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
1.6. Реквизиты банковского счета	
1.7. Почтовый адрес и (или) адрес	

1. Сведения о заявителе	
(для юридического лица)	
электронной почты для связи с заявителем, телефон	
(для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя)	
1.1. Фамилия, имя, отчество заявителя	
1.2. Адрес места жительства (временного пребывания)	
1.3. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя	
1.4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.5. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон	
(для индивидуального предпринимателя)	
1.6. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП)	
1.7. Реквизиты банковского счета	
2. Сведения о лесном участке	
2.1. Местоположение лесного участка (область, район, лесничество, участковое лесничество, мастерский участок, квартал, выдел)	
2.2. Площадь лесного участка, га	
2.3. Кадастровый номер лесного участка	
2.4. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка	
3. Перечень приложений к заявлению	
1. Согласие на обработку персональных данных — для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя	
2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае обращения с заявлением уполномоченного лица заявителя	
3. Документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (при необходимости)	
4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица	
5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуального предпринимателя	

6. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе
7. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов)
8. Копия лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесного участка для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых)
9. Копия документа, подтверждающего включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесного участка в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов)
10. Копия документа, подтверждающего право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документы, подтверждающие право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесного участка в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 73 ¹ Лесного кодекса Российской Федерации)
Подпись заявителя (его полномочного представителя) _____
М.П. _____ (фамилия, имя, отчество)
« _____ » _____ 20__ г.

*Документы, перечисленные в пунктах 2-3, прилагаются к заявлению при необходимости.

** Документы, перечисленные в пунктах 4-9, заявитель вправе представить с заявлением.

*** В перечне приложений к заявлению прописываются только те документы, которые заявитель представляет с заявлением.

**** Прилагаемые к заявлению копии документов заверяются в установленном порядке.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской
области государственной услуги по
предоставлению в границах земель
лесного фонда лесных участков в
аренду без проведения торгов

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда
лесных участков в аренду без проведения торгов**



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
государственной услуги по
предоставлению в границах земель
лесного фонда лесных участков в
аренду без проведения торгов

Согласие
на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт _____, выдан _____,
(серия, номер) (кем, когда выдан)

даю согласие Департаменту природных ресурсов и охраны окружающей среды
Курганской области (далее - Департамент), находящемуся по адресу: 640002, г. Курган,
ул. Володарского, 65, стр. 1, на обработку персональных данных

_____ (Ф.И.О. физического лица, являющегося получателем государственной услуги)
содержащих: фамилию, имя, отчество; адрес места регистрации и/или фактического
проживания; данные паспорта гражданина Российской Федерации; номер контактного
телефона.

2. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования
Департаментом для предоставления государственной услуги по предоставлению в
границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов.

3. Я даю согласие на передачу персональных данных

_____ (Ф.И.О. физического лица, являющегося получателем государственной услуги)
содержащих: фамилию, имя, отчество; адрес места регистрации и/или фактического
проживания; данные паспорта гражданина Российской Федерации; номер контактного
телефона должностным лицам Департамента, лесничества, ответственным за
предоставление государственной услуги.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены
следующие действия: сбор, проверка, систематизация, накопление,
автоматизированная обработка, хранение, уточнение, (обновление, изменение),
использование, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться в электронном и (или)
письменном виде на средствах организационной техники.

6. Согласие действует на весь период предоставления государственной услуги
со дня его подписания до дня письменного отзыва данного согласия.

7. Уполномочиваю _____
(Ф.И.О. уполномоченного представителя)

на передачу настоящего согласия на обработку персональных данных вышеуказанному
оператору персональных данных.

_____/_____/_____ 20____ г.
(подпись) фамилия