



**ГУБЕРНАТОР
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.01.2017

Курск

№ 15-ПГ

**Об утверждении административного регламента
комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного
фонда лесных участков в безвозмездное пользование»**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации
ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый административный регламент комитета лесного хозяйства Курской области «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование».

Губернатор
Курской области



А.Н.Михайлов



УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Курской области
от 16.01.2017 № 15-пг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета лесного хозяйства Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление в пределах земель лесного фонда права
безвозмездного пользования лесным участком»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент комитета лесного хозяйства Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда права безвозмездного пользования лесным участком» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) и регулирует порядок предоставления в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги выступают физические и юридические лица, имеющие право на предоставление им лесных участков в безвозмездное пользование для целей, предусмотренных статьями 38, 47 и 71 Лесного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование осуществляется заявителям в следующих случаях:

а) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд;

б) религиозным организациям для осуществления религиозной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 26 сентября 1997 года №125-ФЗ «О свободе совести и религиозных объединениях». На лесных участках, предоставленных для осуществления религиозной деятельности, допускается возведение зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения.

1.2.2. Предоставление лесных участков в безвозмездное пользование юридическим лицам и гражданам осуществляется в соответствии со статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено Лесным кодексом Российской Федерации.

1.2.3. От имени указанных заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение комитета лесного хозяйства Курской области (далее - Комитет): 305021, г. Курск, ул. Школьная, 50.

График работы:

понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 13.48.

Справочный телефон: 8 (4712) 53-23-05, 53-27-47.

График приема заявителей с целью подачи заявлений и прилагаемых к ним документов по предоставлению государственной услуги осуществляется в Комитете и областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ОБУ «МФЦ»):

понедельник - ОБУ «МФЦ»;

вторник - Комитет;

среда - Комитет;

четверг - ОБУ «МФЦ»;

пятница - ОБУ «МФЦ».

1.3.2. Сведения о местонахождении Комитета, почтовом адресе, номерах телефонов, адресах электронной почты представлены на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://adm.rkursk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>) и на сайте Комитета (<http://kurskles.reg-kursk.ru>).

Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования.

1.3.3. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Комитета не может превышать 10 минут.

В случае, если при консультировании лично требуется время, превышающее 10 минут, должностное лицо Комитета, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения обращения, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения электронного сообщения.

Датой получения обращения является дата регистрации обращения в журнале входящей корреспонденции.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если должностное лицо Комитета, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги, оно обязано предоставить заинтересованному лицу сведения об организациях либо структурных подразделениях, располагающих необходимыми сведениями.

1.3.7. Должностное лицо Комитета, осуществляющее консультирование, обязано:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) - давать полный и содержательный ответ. Если должностное лицо Комитета не может ответить на вопрос заинтересованного лица

самостоятельно, оно должно переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другое должностное лицо Комитета или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время консультации;

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) - быть корректным и внимательным по отношению к заинтересованному лицу. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Комитета, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, полное наименование Комитета. Во время разговора необходимо четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо Комитета, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимы к принятию (кто именно, когда и что должен сделать);

давать ответы на письменные обращения (обращения по электронной почте) в простой, четкой и понятной форме в письменном виде (электронное сообщение), которые должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы, номер телефона исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

1.3.8. Должностное лицо Комитета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.9. На стендах в местах предоставления государственной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

текст Административного регламента с приложениями;

схема размещения и номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, должностных лиц и режим приема ими граждан, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, представляемых получателями государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Комитета, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.10. На официальных сайтах Администрации Курской области и Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовый адрес Комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Комитета и его территориальных органов;

текст Административного регламента с приложениями (соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур);

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.11. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» должна размещаться следующая информация:

полное наименование органа, который предоставляет данную государственную услугу, полный почтовый адрес и графики работы;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Комитета и его территориальных органов;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие Управление Федеральной налоговой службы по Курской области (далее – УФНС по Курской области) в части предоставления в рамках межведомственного взаимодействия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача приказа Комитета о предоставлении права безвозмездного пользования лесным участком в пределах земель лесного фонда (далее – Приказ);

заключение договора о предоставлении права безвозмездного пользования лесным участком (далее - Договор);

выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении права безвозмездного пользования лесным участком в пределах земель лесного фонда (далее – мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении права безвозмездного пользования лесным участком в пределах земель лесного фонда и прилагаемых к нему документов. Указанные документы рассматриваются ответственными должностными лицами Комитета, после чего заявителю выдаются Приказ и Договор либо мотивированный отказ.

2.4.2. Сроки исполнения отдельных административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов производятся в день их поступления в Комитет;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении права безвозмездного пользования лесным участком, подготовка Приказа либо мотивированного отказа осуществляются в течение 16 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Комитете;

подготовка Договора и его подписание осуществляются в течение 10 календарных дней со дня подписания Приказа;

срок выдачи Приказа и Договора составляет не более 3 календарных дней от даты подписания Договора. Договор и Приказ вручаются лично заявителю либо направляются по почте (заказным письмом);

срок выдачи мотивированного отказа составляет не более 3 календарных дней со дня принятия решения. Мотивированный отказ вручается лично заявителю или направляется по почте (заказным письмом).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст.445);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ («Российская газета» №238-239, 08.12.1994; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст.3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст.4147);

Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. №200-ФЗ («Российская газета» № 277, 08.12.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 50, ст.5278);

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», («Российская газета» № 211-212, 30.10.2001; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации», («Российская газета» № 277, 08.12.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 50, ст. 5279);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» № 234, 02.12.1995);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст.3169);

приказом Рослесхоза от 05.12.2011 № 509 «Об утверждении Правил использования лесов для ведения сельского хозяйства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2012, № 25);

Законом Курской области от 4 января 2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» № 4, 11.01.2003);

постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда» № 120, 08.10.2011);

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» («Курская правда» № 154, 25.12.2012).

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

Для получения государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

письменное заявление в двух экземплярах (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

копии документов, удостоверяющих личность, (для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

копия положения (устава) религиозной организации;

копия документа о назначении наместника (настоятеля) религиозной организации.

Копии документов, предоставляются с одновременным предъявлением оригиналов или заверяются в установленном порядке.

2.7. 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходим следующий документ, находящийся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Указанный документ запрашивается Комитетом в УФНС по Курской области в соответствии с нормативными правовыми актами Курской области, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.7.2. Заявитель вправе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в Комитет по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие представленного заявителем заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

запрет в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования на запрашиваемом лесном участке;

несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану и лесохозяйственному регламенту лесничества.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе, государственная пошлина не предусмотрена.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению о предоставлении государственной услуги.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются в Комитет лично либо по почте (заказным письмом). Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в день обращения (поступления) с указанием даты регистрации. По электронной почте заявление о предоставлении государственной услуги не принимается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1 Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание Комитета должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан;

центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Комитета;

помещения для работы с гражданами должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, на которых размещаются копии текста Административного регламента, вывесками о времени приема граждан, указателями номеров и схем размещения кабинетов;

визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию.

2.16.2 Должностные лица Комитета, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места должностных лиц Комитета должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать необходимую справочную информацию и обеспечивать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.3 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе должно быть обеспечено наличие необходимых доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания для получения консультации, подачи заявления или получения результатов предоставления государственной услуги должны быть оборудованы стульями.

Места, предназначенные для заполнения документов, должны быть оборудованы столами, стульями, обеспечены бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов гражданами.

2.16.4 Кабинеты должностных лиц Комитета, предоставляющих государственную услугу, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, системой

оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами пожаротушения.

2.16.5 Комитет осуществляет меры по обеспечению доступности для инвалидов помещения, в котором предоставляется государственная услуга:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; содействие инвалиду при необходимости со стороны должностных лиц, при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

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

оказание должностными лицами Комитета инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иных лиц, владеющих жестовым языком;

оказание должностными лицами Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются: расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17.3. Показателями качества государственной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.17.4. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.17.5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги не должно превышать двух, продолжительность каждого из которых не превышает 30 минут.

2.17.6. При направлении заявления по почте, непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом Комитета, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление Комитетом государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в ОБУ «МФЦ» и его филиалах предусмотрено в части приема документов.

III. 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

3. Образование (формирование) лесных участков с целью дальнейшего предоставления в пользование

3.1. При передаче земельного (лесного) участка (далее по разделу 3 - земельный участок) в пользование необходимо соблюдать требования статей 39.10 и 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации.

Образование земельных участков, находящихся в государственной собственности, осуществляется в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которая предусмотрена статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.2. Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для предоставления без проведения торгов может быть обеспечена гражданином или юридическим лицом.

3.3. Лицо, заинтересованное в предоставлении ему в пользование земельного участка (далее - заявитель), обращается в Комитет с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка. При этом в данном заявлении указывается цель использования земельного участка.

В срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка заявителю направляется приказ о ее утверждении с приложением этой схемы или

решение об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка указывается на право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственной регистрации права собственности Российской Федерации.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

3.4. Комитет обязан направлять в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.5. При заключении Договора без проведения торгов осуществляется предварительное согласование предоставления лесного участка в порядке, установленном статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации. Для этого необходимо подать в Комитет заявление о необходимости предварительного согласования предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Комитет рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и по результатам рассмотрения и проверки принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или при наличии оснований, указанных в пункте 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

3.6. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность содержащихся в нем сведений и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении права безвозмездного пользования лесным участком;
- 4) выдача Приказа и Договора или мотивированного отказа.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем лично или направленных по почте.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) осуществляется ответственным за делопроизводство.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица Комитета по вопросу оформления заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия должностным лицом Комитета, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

3.1.2. Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо Комитета, осуществляющее консультацию, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает назначить дату представления уточненного комплекта документов. В случае отказа заявителя (его уполномоченного представителя) от предложения в доработке документы принимаются на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов от заявителя.

3.1.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется должностным лицом Комитета, ответственным за

делопроизводство, в день поступления заявления и прилагаемых документов путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления. В день регистрации заявления и прилагаемых документов они передаются председателю Комитета для визирования и резолюции для исполнения должностному лицу Комитета.

3.1.5. В течение 3 календарных дней со дня получения документов от должностного лица Комитета, ответственного за делопроизводство председатель Комитета либо лицо, его замещающее, рассматривает их, ставит резолюцию и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему указанных документов с резолюцией председателя Комитета либо лица, его замещающего, передает их должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (далее - должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления).

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документа, необходимого для предоставления государственной услуги, в УФНС по Курской области является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и отсутствие в Комитете документа, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента и необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.2.2. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документ, указанный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, или представил его с нарушением требований, специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственного запроса в УФНС по Курской области.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются председателем Комитета или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Комитета.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы на бумажном носителе направляются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.3. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

3.2.4. Критерием принятия решения является положительный (отрицательный) ответ на межведомственный запрос.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение в электронной форме запрашиваемого документа либо отказ в его предоставлении.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является копия межведомственного запроса и ответ на межведомственный запрос, которые приобщаются к документам на получение государственной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении права безвозмездного пользования лесным участком

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, получив заявление и прилагаемые к нему документы от должностного лица Комитета, ответственного за делопроизводство, в течение 3 календарных дней осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента и по итогам проверки выполняет одно из административных действий:

подготавливает проект Приказа (в трех экземплярах) и передает его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами председателю Комитета либо лицу, его замещающему, - в случаях соблюдения требований, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

подготавливает проект мотивированного отказа (в двух экземплярах) и передает его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами председателю Комитета либо лицу, его замещающему, - в случаях, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение 3 календарных дней после получения от должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, проекта Приказа и (или) проекта мотивированного отказа выполняет одно из административных действий:

подписывает Приказ или мотивированный отказ, в случае если они соответствуют действующему законодательству Российской Федерации, и передает его должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления заявителю;

возвращает проект Приказа или проект мотивированного отказа о предоставлении права безвозмездного пользования лесным участком должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, с обоснованием причин возврата.

3.3.4. В течение 3 календарных дней должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение заявления, после возврата председателем Комитета либо лицом, его замещающим, проекта Приказа или проекта мотивированного отказа, дорабатывает его и вновь передает проект Приказа или проект мотивированного отказа в предоставлении права безвозмездного пользования лесным участком председателю Комитета либо лицу, его замещающему.

3.3.5. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, подписывает Приказ или мотивированный отказ и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации и возвращения в течение одного дня должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения данных административных действий - 10 календарных дней.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения председателем Комитета либо лицом, его замещающим, о предоставлении или отказе в предоставлении права безвозмездного пользования лесным участком.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный приказ о предоставлении или отказе в предоставлении права безвозмездного пользования лесным участком.

3.4. Выдача Приказа и Договора или мотивированного отказа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного председателем Комитета либо лицом, его замещающим, Приказа или мотивированного отказа и представление должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение 3 календарных дней со дня подписания председателем Комитета либо лицом, его замещающим, Приказа или мотивированного отказа регистрирует указанные документы в журнале и направляет заявителю один экземпляр мотивированного отказа.

3.4.3. В течение 10 календарных дней со дня подписания Приказа должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, подготавливает и передает председателю Комитета либо лицу, его замещающему, проект Договора.

3.4.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение 1 календарного дня со дня подписания председателем Комитета либо лицом, его замещающим, Договора передает Договор и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, для выдачи заявителю.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение одного дня выполняет одно из административных действий:

выдает лично заявителю под роспись один экземпляр Приказа и один экземпляр Договора, предварительно согласовав с ним любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почте) дату и время выдачи Приказа и Договора;

направляет один экземпляр Приказа и один экземпляр Договора почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, в течение одного дня.

3.4.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты подписания приказа либо принятия решения.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении права безвозмездного пользования лесным участком.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача или направление по почте заявителю Приказа и Договора либо мотивированного отказа.

3.4.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация Приказа в порядке общего делопроизводства и регистрация Договора в журнале выдачи договоров о предоставлении права безвозмездного пользования лесным участком в пределах земель лесного фонда.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Комитетом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Комитетом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается председателем Комитета.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с годовыми планами работы.

4.2.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность работников Комитета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Комитета, а
также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на
решение и (или) действие (бездействие) Комитета, а также его
должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;
- 7) отказ Комитета, а также его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель имеет право направить жалобу в Комитет – председателю Комитета. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в комитете, или решение не было принято, то он имеет право обратиться с жалобой к заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является поступление жалобы в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, в электронном виде, на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.4.2. Заявитель имеет право также направить жалобу, в том числе через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>), официальный сайт Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации;

Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, то заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в Комитете, на едином портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с указанием адреса: (<http://gosuslugi.ru>), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
комитета лесного хозяйства Курской области
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление в пределах
земель лесного фонда права безвозмездного
пользования лесным участком»

Председателю комитета лесного хозяйства Курской области

_____ (ФИО)

Юридическое лицо _____
(полное и сокращенное наименование)

в лице _____,
действующего на основании _____,
(наименование документа, реквизиты)

Организационно -- правовая форма _____
Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____
Телефон, факс, электронная почта _____
ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____
ЕГРЮЛ _____
Банковские реквизиты: _____,
БИК _____

Р/с _____, К/с _____
Наименование банка и его отделения _____

Гражданин: _____
(фамилия, имя, отчество)

Место проживания: _____
Паспорт: _____
выдан: _____
Телефон, факс, электр. почта _____

Заявление

Прошу Вас предоставить право безвозмездного пользования лесным участком, расположенным в _____ лесничестве (_____ участковым лесничестве), в квартале _____ выделе _____, площадью (га) _____, для

_____ (указать вид использования лесов)

_____, сроком на _____

Руководитель юридического лица
(ФИО гражданина)

« _____ » _____ 20__ г.

(ФИО, подпись)
(печать – для юридического лица)

Приложение № 2
к административному регламенту
комитета лесного хозяйства
Курской области по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление в пределах
земель лесного фонда
права безвозмездного пользования
лесным участком»

Для гражданина _____
(ФИО, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

Для юридического лица _____
(Наименование и место нахождения заявителя)

ЕГРЮЛ _____
ИНН _____
(за исключением случаев, если заявителем является иностранное
юридическое лицо)

Заявление
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с
кадастровым номером земельного участка, из которого в соответствии со схемой
размещения предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка

Цель использования земельного участка _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с
заявителем _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
комитета лесного хозяйства Курской области
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление в пределах
земель лесного фонда права
безвозмездного пользования лесным участком»

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной услуги

