



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 02.08.2016

г. Вологда

№ 447

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

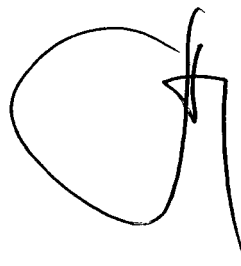
1. Внести в постановление Губернатора области от 20 июля 2015 года № 435 «Об утверждении административных регламентов» следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды Департаментом лесного комплекса Вологодской области, утвержденный указанным постановлением (приложение 1), изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Административный регламент предоставления Департаментом лесного комплекса Вологодской области государственной услуги по заключению новых договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды, утвержденный указанным постановлением (приложение 2), изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

**По поручению Губернатора области
первый заместитель
Губернатора области**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, rounded loop followed by a vertical stroke and a small horizontal crossbar.

А.И. Шерлыгин

Приложение 1
к постановлению
Губернатора области
от 02.08.2016 № 447

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В АРЕНДУ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯ-
ЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕ-
НИЯ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА
АРЕНДЫ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА ВОЛОГОД-
СКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент лесного комплекса Вологодской области (далее - Департамент) с заявлением о предоставлении государственной услуги, в случаях, указанных в части 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации.

1.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о Департаменте:

Место нахождения Департамента: 160000, г. Вологда, ул. Герцена, д. 27.

Почтовый адрес Департамента: 160000, г. Вологда, ул. Герцена, д. 27.

График работы Департамента:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (в предпраздничные дни - с 08.00 до

16.00), обед - с 12.30 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны (факс): 72-03-03, 72-87-27 (тел./факс).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://gosuslugi35.ru>.

Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.forestvologda.ru.

Адрес электронной почты Департамента: dlk.vologda@gov35.ru.

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

1.3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется следующими способами:

лично;

по телефону;

посредством почты, электронной почты;

посредством факсимильной связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.4. Информирование осуществляется в формах индивидуального и публичного информирования (письменного и устного).

1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Ответ должен содержать информацию о наименовании Департамента (многофункционального центра), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка должностного лица заинтересованному лицу для разъяснения.

Максимальное время консультации по телефону не должно превышать 15 минут.

1.6. При информировании о предоставлении государственной услуги по письменным запросам ответ направляется посредством почтового отправления в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного запроса.

При предоставлении информации на запрос, поступивший в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу, указанному в обращении заинтересованного лица, либо почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий

14 календарных дней со дня поступления обращения.

1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента. При этом для согласования должностным лицом, выступление которого предполагается, начальнику Департамента не позднее чем за 5 календарных дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименовании средства массовой информации, теме выступления, составе участников выступления, и прилагается текст выступления.

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления Губернатора области о его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

на информационных стендах Департамента, многофункциональных центров.

1.9. Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационных системах общего пользования, в том числе сети Интернет, и на информационных стендах Департамента и многофункциональных центров.

1.10. На информационных стендах Департамента (многофункциональных центров) размещается информация о графике работы Департамента (многофункционального центра), графике личного приема граждан, номерах кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений заинтересованных лиц и их устное информирование, адресе официального интернет-сайта Правительства области, номерах телефонов, факсе, адресе электронной почты Департамента (многофункционального центра), нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление Губернатора области о его утверждении.

С целью информирования о правилах предоставления государственной услуги Департамент (многофункциональный центр) также издает информационные материалы: буклеты, информационные брошюры и проспекты.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим видом шрифта. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть изменены (размер шрифта не менее № 16).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом;

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

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Вологодской области;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении лесного участка в аренду либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в Департамент (многофункциональный центр) заявления и прилагаемых документов.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ;

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

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;

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»;

Уставом Вологодской области от 18 октября 2001 года № 716-ОЗ;

законом области от 10 января 2007 года № 1539-ОЗ «О разграничении полномочий органов государственной власти области в сфере лесных отношений»;

постановлением Губернатора области от 26 апреля 2004 года № 118 «О структуре органов исполнительной государственной власти области»;

постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предостав-

ляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»;

постановлением Правительства области от 24 сентября 2012 года № 1108 «Об утверждении Положения о Департаменте лесного комплекса Вологодской области»;

постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133 «Об утверждении Положения о региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Вологодской области и Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии».

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, порядок их представления

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

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

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

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

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении Заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

В Заявлении должно быть указано:

наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя;

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

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

кадастровый номер испрашиваемого лесного участка (до 1 января 2017 года может не указываться в случае обращения заявителя за предоставлением лесного участка для использования в целях выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых);

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;

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

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

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае нахождения на испрашиваемом лесном участке здания, сооружения);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый лесной участок, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае нахождения на испрашиваемом лесном участке здания, сооружения);

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

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

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

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

путем личного обращения в Департамент либо многофункциональный центр;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического ли-

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

2.6.5. В случае представления Заявления и документа, подтверждающего необходимость использования испрашиваемого лесного участка, в электронном виде данные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителем, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, являются:

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

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

предпринимателя;

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

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

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

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

е) документы, удостоверяющие право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документов, подтверждающих право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесных участков в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации).

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

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области.

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

путем личного обращения в Департамент либо многофункциональный центр;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

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

2.7.6. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, представляемые заявителем в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.8. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронном виде).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

2.9.2. Основаниями, при наличии которых следует отказ в предоставлении лесного участка в аренду, являются:

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

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

в) представление заявителем недостоверных сведений;

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса
заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент. При направлении указанных документов посредством электронной почты в нерабочее время днем их поступления считается ближайший рабочий день Департамента (многофункционального центра).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

2.13.2. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию Департамента, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки

автотранспортных средств инвалидов.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается наглядная информация, а также текст настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.6. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;

г) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех администра-

тивных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент либо в многофункциональный центр Заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. При обращении заявителя в многофункциональный центр специалист

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

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

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

3.3. Рассмотрение Заявления и прилагаемых
документов и подготовка приказа о предоставлении
лесного участка в аренду либо мотивированного
письма об отказе в предоставлении лесного участка, направление (вручение) их
заявителю

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

3.3.2. В случае поступления Заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня регистрации Заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны Заявление и прилагаемые документы.

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

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

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению Заявления с указанием причин отказа за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления (вручения) заявителю.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению Заявления.

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

3.3.4.1 межведомственных запросов для получения сведений (документов):

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

- из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

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

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

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 2

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней со дня подписания начальником Департамента решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду регистрирует его, снимает копии с Заявления и прилагаемых документов и по выбору заявителя вручает один экземпляр решения вместе с Заявлением и прилагаемыми документами заявителю под расписку либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в Заявлении, либо направляет (вручает) заявителю решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с последующим вручением Заявления и прилагаемых документов под расписку либо направлением по почтовому адресу, указанному в Заявлении.

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

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

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

либо копию решения о предоставлении лесного участка в аренду вместе с Заявлением и прилагаемыми документами - для проведения государственного учета лесного участка, расположенного на землях лесного фонда (в случае предоставления лесного участка в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых), и (или) подготовки в течение 3 дней с даты принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду договора аренды лесного участка.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется специалистами Департамента, ответственными за текущий контроль за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок: плановые – 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется начальнику Департамента в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый характер (осуществляется не менее 1 раза в год в соответствии с приказом начальника Департамента на основании планов работы Департамента), внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги).

4.3. Руководитель Департамента осуществляет общий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо государственных служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Вологодской области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (без-

действия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- 6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- 7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, официального интернет-сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области;

МФЦ – в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Случай оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту

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

1. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Вологда»		
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	160000, г. Вологда, ул. Мира, д. 1 (дополнительный) тел. 8(8172) 72-45-19 gkrc@mail.ru	160000, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52 (основной) тел. 8(8172) 72-45-19 gkrc@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00 суббота – с 09:00 до 17:00 воскресенье – выходной	понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00 суббота, воскресенье – выходной
2. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце»		
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162610, Вологодская область, г. Череповец, ул. Жукова, д. 2, тел. 8(8202) 30-17-26 chermfc@cherepovetscity.ru	
График работы с заявителями по приему документов	понедельник-пятница – с 08:00 до 20:00 суббота – с 09:00 до 20:00 воскресенье – выходной	
3. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Бабаевского муниципального района»		
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162482, Вологодская область, г. Бабаево, ул. Свердлова, д. 54 «б» тел. 8(81743) 2-15-75, 8-921-148-55-93 babaevo_mfc@rambler.ru	
График работы с заявителями по приему документов	понедельник-пятница – с 09:00 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной	
4. Казенное учреждение Бабушкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»		
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161350, Вологодская область, с. им. Бабушкина, ул. Садовая, д. 7 8(81745)2-10-31, 89211249839 mfcbabushkino@yandex.ru	
График работы с заявителями по приему документов	понедельник-пятница – с 09:00 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной	
5. Муниципальное бюджетное учреждение Белозерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»		
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161200, Вологодская область, г. Белозерск, Советский пр-т, д.31 8(81756) 2-32-62, 2-32-72 mfc@belozer.ru	

График работы с заявителями по приему документов	понедельник-пятница – с 09:00 до 17:30 суббота – с 09:00 до 15:00 воскресенье – выходной
6. Муниципальное казенное учреждение Вашкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения деятельности муниципальных учреждений района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161250, Вологодская область, Вашкинский район, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10 8(81758) 2-11-04 makarovairina-mfc@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник-пятница – с 09:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14:00 суббота, воскресенье – выходной
7. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Верховажского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д. 4 8(81759) 2-11-07, 2-11-10 mfc-verhov@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 09:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14:00 суббота, воскресенье – выходной
8. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг Великоустюгского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162390, Вологодская область, г. Великий Устюг, ул. Павла Покровского, д. 42 тел. 8(817-38) 2-02-21; 2-02-25; 2-02-20, 8-921-065-03-01 mfc@vumr.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник – с 09:00 до 14:00 вторник – с 09:00 до 20:00 среда – с 09:00 до 18:00 четверг – с 09:00 до 19:00 пятница – с 09:00 до 18:00 суббота – с 09:00 до 14:00 воскресенье – выходной
9. Муниципальное казенное учреждение Вожегодского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162160, Вологодская область, п. Вожега, ул. Садовая, д. 10 8(81744) 2-14-08, 2-14-53 mfc_vozhega@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - четверг – с 08:00 до 17:15 обед с 12:00 до 13:00 пятница – с 08:00 до 16:00 обед с 12:00 до 13:00 суббота, воскресенье – выходной
10. Автономное учреждение Вологодского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	160011, Вологодская область, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63 «а», тел. 8 (8172) 75-11-25, 75-08-25, 8-921-067-05-55, 8-911-441-97-97 mfcvmr@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00 суббота – с 10:00 до 14:00 воскресенье – выходной
11. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вытегорском районе»	

Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162900, Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68 тел. 8(817-46) 2-15-55 mfc@vytegra-adm.ru
График работы с заявителями по приему документов	вторник - пятница – с 09:00 до 19:00 суббота – с 09:00 до 14:00 понедельник, воскресенье – выходной
12. Бюджетное учреждение Грязовецкого муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162000, Вологодская область, г. Грязовец, ул. Беляева, д. 15 тел. 8(817-55) 2-02-74; 2-02-75, 8-906-298-43-08 grmfc@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08:00 до 19:00 среда – с 08:00 до 20:00 суббота – с 09:00 до 12:00 воскресенье – выходной
13. Казённое учреждение Кадуйского муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162511, Вологодская область, п. Кадуй, ул. Курманова, д. 5 тел. 8 (817-42) 2-13-49; 2-13-47 факс 8 (817-42) 2-13-49 mfckaduy@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, среда, пятница – с 08:00 до 17:00 вторник, четверг – с 08:00 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной
14. Муниципальное казенное учреждение Кирилловского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кирилловского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161100, Вологодская область, г. Кириллов, ул. Гагарина, д. 94 8(81757) 3-11-69, 3-10-15, 3-10-51, 89211426380 mfc-kirillov@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	вторник - пятница – с 09:00 до 18:00 суббота – с 09:00 до 15:00 понедельник, воскресенье – выходной
15. Бюджетное учреждение Кичменгско- Городецкого муниципального района «Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161400, Вологодская область, с. Кичменгский Городок, ул. Садовая, д. 5 8(81740) 2-13-90, 89216837485 kgora-mfc@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:30 до 17:00 суббота, воскресенье – выходной
16. Муниципальное бюджетное учреждение Междуреченского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161050, Вологодская область, Междуреченский район, с. Шуйское, ул. Шапина, д. 12 8(81749) 2-12-26, 8-953-514-16-63 mfc3513@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00) суббота, воскресенье – выходной
17. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального района»	

Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Ленина, д. 30, тел. 8(817-54) 2-12-55, 2-13-56 mfcz12@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08:00 до 18:00 среда – с 08:00 до 18:00 суббота – с 09:00 до 12:00 воскресенье – выходной
18. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нюксенского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161380, Вологодская область, с. Нюксеница, ул. Набережная, д. 23 8(81747) 2-82-15 mfts.nyuksenitsa@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник – с 09:00 до 18:00 вторник, среда, пятница – с 09:00 до 16:00 четверг – с 09:00 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной
19. Муниципальное казенное учреждение Сокольского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162130, Вологодская область, г. Сокол, ул. Советская, д. 81 тел. 8(817-33) 2-44-10, 2-44-01, 8-951-749-90-19 mfc.sokol@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 10:00 до 20:00 суббота – с 10:00 до 14:00 воскресенье – выходной
20. Бюджетное учреждение Сямженского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	Вологодская область, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20 тел. 8 (817-52) 2-18-87, 2-20-12 syamzha.mfz@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 17:00 суббота, воскресенье – выходной
21. Казенное учреждение Тарногского муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161560, Вологодская область, с. Тарногский Городок, ул. Пролетарская, д. 7 «в» 8(81748) 2-19-60, 2-19-79 tarnogamfc@rambler.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник-пятница – с 09:00 до 16:30 суббота, воскресенье – выходной
22. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тотемского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161300, Вологодская область, Тотемский район, д. Варницы, ул. Вологодская, д. 11 8(81739) 2-26-20, 89211278506 mfctotma@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:30 до 17:30 суббота, воскресенье – выходной
23. Автономное учреждение Усть-Кубинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161140, Вологодская область, Усть-Кубинский район, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 4 8(81753) 2-11-82; 8-951-736-81-82 mfts.uste@mail.ru

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

Приложение 2
к административному регламенту

Форма

Начальнику Департамента лесного
комплекса Вологодской области
от

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

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

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

Цель использования, обоснование: _____

Срок использования, обоснование: _____

Вырубка древесины: _____

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

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

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

1. Сведения о заявителе	
(для юридического лица)	
1.1. Наименование	
1.2. Организационно-правовая форма	
1.3. Местонахождение	
1.4. ОГРН/ИНН	
1.5. Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного дей- ствовать без доверенности	
1.6. Должность представителя, уполномоченного	

действовать без доверенности	
1.7. Контактный телефон	
1.8. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты	
(для физического лица)	
1.1. Фамилия, имя, отчество заявителя	
1.2. Место жительства	
1.3. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
1.4. ОГРНИП/ИНН – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
1.5. Контактный телефон	
1.6. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты	
2. Сведения о лесном участке	
2.1. Кадастровый номер испрашиваемого лесного участка (до 1 января 2017 года может не указываться в случае обращения заявителя за предоставлением лесного участка для использования в целях выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых)	
2.2. Данные о нахождении и границах лесного участка (заполняется в случае обращения заявителя за предоставлением лесного участка, не прошедшего государственный кадастровый учет, для использования в целях выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых): Местоположение: _____ (Муниципальный район Вологодской области, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел) Вид разрешенного использования в соответствии со статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации: _____ _____ Масштаб: 1: _____ * Площадь участка: _____ га	

* Для вычерчивания карты-схемы расположения лесного участка используются фрагменты картографических материалов лесоустройства: планшеты масштабом М 1:10000, планы лесных насаждений масштабом М 1:25000, карты-схемы лесничества или лесопарка масштабом М 1:100000.

КАРТА-СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ И ГРАНИЦЫ ЛЕСНОГО УЧАСТКА

(по данным инструментальной съемки границ)



Условные обозначения: - лесной участок (или части лесного участка)

Данные инструментальной
съемки границ уча-
стка

№ то- чек	Румбы линий	Длина линий, м
1 – 2		
2 – 3		
....		

3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению

3.1. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического или юридического лица).

3.2. Документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (при необходимости):

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае нахождения на испрашиваемом лесном участке здания, сооружения);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый лесной участок, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае нахождения на испрашиваемом лесном участке здания, сооружения);

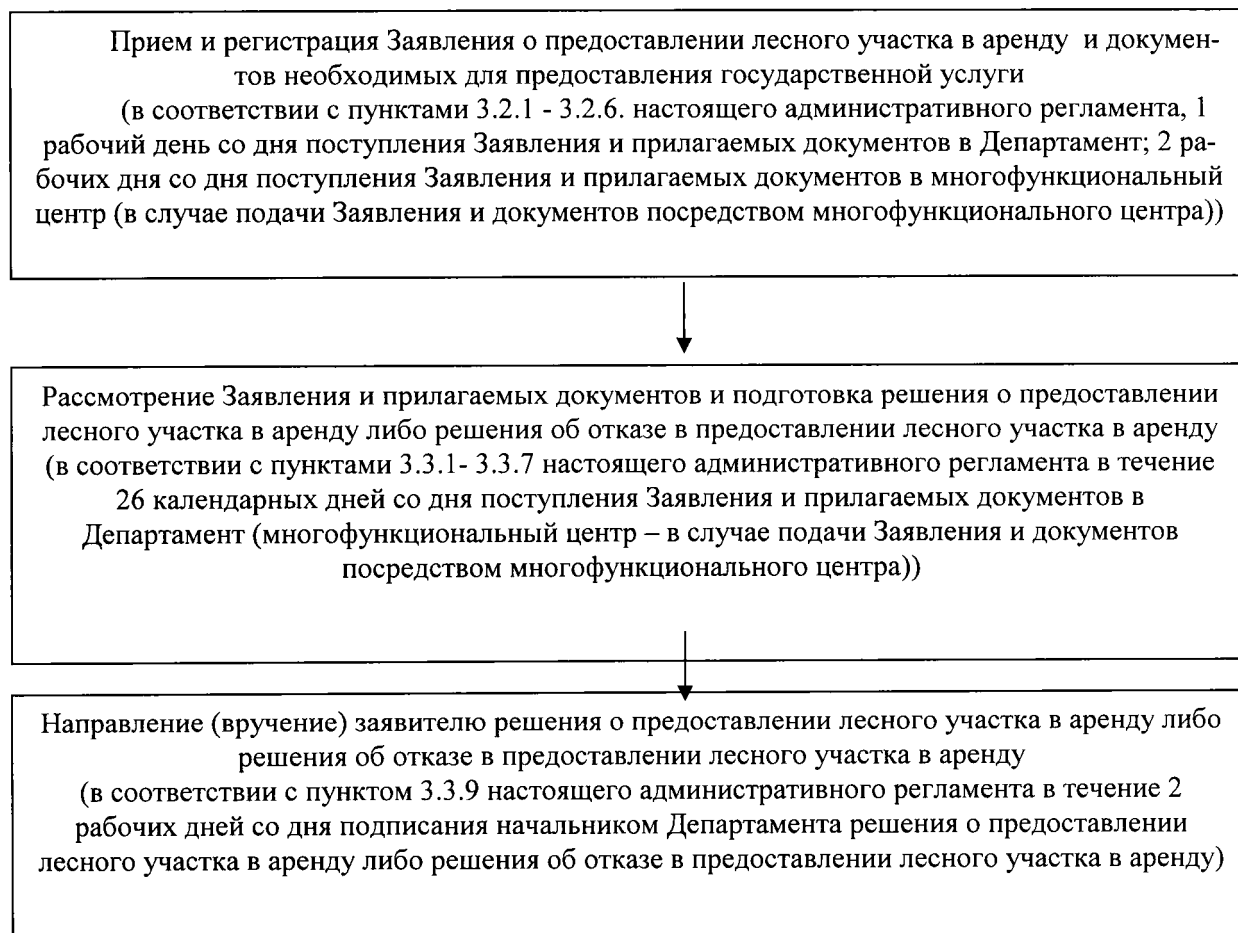
сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом лесном участке с указанием их кадастро-

<p>вых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (в случае нахождения на испрашиваемом лесном участке здания, сооружения);</p> <p>копия охотхозяйственного соглашения (в случае обращения заявителя за предоставлением лесного участка в целях использования лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства).</p> <p>3.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей *.</p> <p>3.4. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов)*.</p> <p>3.5. Копия лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых)*.</p> <p>3.6. Сведения о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов)*.</p> <p>3.7. Копии документов, удостоверяющих право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документов, подтверждающих право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесных участков в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации)*.</p>			
Способ получения решения по результатам рассмотрения заявления	лично	на бумажном носителе	
		в электронном виде	
	по почте		
	по электронной почте		
Подпись			
Расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество); для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя, - данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя			
М.П. (при наличии)			

* - документ предоставляется по усмотрению заявителя.

Приложение 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



»

Приложение 2
к постановлению
Губернатора области
от 02.08.2016 № 447

«УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора области
от 20.07.2015 № 435
(приложение 2)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА ВО-
ЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ НОВЫХ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЛЕСНЫХ УЧАСТ-
КОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ
ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ДОГОВОРА АРЕНДЫ**

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся арендаторами лесных участков, находящихся в государственной собственности, предоставленных в аренду без проведения торгов либо предоставленных в аренду на торгах на срок более десяти лет, либо их уполномоченные представители (далее также - заявители).

1.3. Информация о Департаменте

Место нахождения Департамента: 160000, г. Вологда, ул. Герцена, д. 27.

Почтовый адрес Департамента: 160000, г. Вологда, ул. Герцена, д. 27.

График работы Департамента:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (в предпраздничные дни - с 08.00 до 16.00), обед - с 12.30 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны (факс): 72-03-03, 72-87-27 (тел./факс).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://gosuslugi35.ru>.

Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.forestvologda.ru.

Адрес электронной почты Департамента: dlk.vologda@gov35.ru.

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

1.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется следующими способами:

лично;

по телефону;

посредством почты, электронной почты;

посредством факсимильной связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.5. Информирование проводится в формах индивидуального и публичного информирования (письменного и устного).

1.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Ответ должен содержать информацию о наименовании Департамента (многофункционального центра), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка должностного лица заинтересованному лицу для разъяснения.

Максимальное время консультации по телефону не должно превышать 15 минут.

1.7. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Департамента в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента. При этом для согласования должностным лицом, выступление которого предполагается, начальнику Депар-

тамента не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименовании средства массовой информации, теме выступления, составе участников выступления, и прилагается текст выступления.

1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления Губернатора области о его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

на информационных стендах Департамента, многофункциональных центров.

1.10. Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационных системах общего пользования, в том числе сети Интернет, и на информационных стендах Департамента и многофункциональных центров.

1.11. На информационных стендах Департамента (многофункциональных центров) размещается информация о графике работы Департамента (многофункционального центра), графике личного приема граждан, номерах кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений заинтересованных лиц и их устное информирование, адресе официального интернет-сайта Правительства области, номерах телефонов, факсе, адресе электронной почты Департамента (многофункционального центра), нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление Губернатора области о его утверждении.

С целью информирования о правилах предоставления государственной услуги Департамент (многофункциональный центр) также издает информационные материалы: буклеты, информационные брошюры и проспекты.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим видом шрифта. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть изменены (размер шрифта не менее № 16).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Заключение новых договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом;

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

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Вологодской области;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о заключении нового договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды (далее – новый договор аренды лесного участка) либо решения об отказе в заключении такого договора.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в Департамент (многофункциональный центр) заявления о заключении нового договора аренды лесного участка и прилагаемых документов.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ;
Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;

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»;

Уставом Вологодской области от 18 октября 2001 года № 716-ОЗ;

законом области от 10 января 2007 года № 1539-ОЗ «О разграничении полномочий органов государственной власти области в сфере лесных отношений»;

постановлением Губернатора области от 26 апреля 2004 года № 118 «О структуре органов исполнительной государственной власти области»;

постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предостав-

ляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»;

постановлением Правительства области от 24 сентября 2012 года № 1108 «Об утверждении Положения о Департаменте лесного комплекса Вологодской области»;

постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133 «Об утверждении Положения о региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Вологодской области и Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

а) заявление о заключении нового договора аренды лесного участка (далее - Заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление подается не ранее чем за три месяца и не позднее чем за два месяца до истечения срока действия заключенного ранее договора аренды лесного участка.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

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

При заполнении Заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур.

В Заявлении должно быть указано:

наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, реквизиты банковского счета - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета;

номер и дата подписания ранее заключенного договора аренды (в том числе дата государственной регистрации договора аренды), срок его действия, вид (виды) использования лесов, кадастровый номер лесного участка и (или) номер учетной записи в государственном лесном реестре;

планируемый срок действия нового договора аренды;

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

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в слу-

чае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, или юридического лица);

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

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае нахождения на испрашиваемом лесном участке здания, сооружения);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый лесной участок, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае нахождения на испрашиваемом лесном участке здания, сооружения);

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

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

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

2.6.3. Заявление и приложенные к нему документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Департамент либо многофункциональный центр;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

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

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые

слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. 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 организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, являются:

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

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

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

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

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

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

е) копии документов, удостоверяющих право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документов, подтверждающих право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесных участков в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации).

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

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами области.

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

путем личного обращения в Департамент либо многофункциональный центр;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

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

2.7.6. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, представляемые заявителем в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.8. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению Заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронном виде).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

2.9.2. Основаниями для отказа в заключении с заявителем нового договора аренды лесного участка без проведения торгов, являются:

а) Заявление подано ранее, чем за три месяца либо позднее, чем за два месяца до истечения срока действия заключенного ранее договора аренды лесного участка;

б) заключенный ранее договор аренды лесного участка расторгнут с заявителем за невыполнение им лесохозяйственного регламента лесничества и проекта освоения лесов;

в) заявителем неоднократно нарушались условия заключенного ранее договора аренды лесного участка;

г) заявителем несвоевременно вносилась арендная плата за три оплачиваемых периода подряд по ранее заключенному договору аренды лесного участка;

д) условия подлежащего заключению договора аренды лесного участка противоречат лесохозяйственному регламенту лесничества;

е) заявитель обратился с целью заключения нового договора аренды лесного участка для видов использования лесов, для которых лесной участок не был ему предоставлен по заключенному ранее договору аренды лесного участка;

ж) на момент заключения нового договора аренды лесного участка отсутствуют основания для предоставления лесного участка без проведения торгов, предусмотренные частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации (в случае, если договор аренды лесного участка заключен без проведения торгов).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов в Департамент (многофункциональный центр). При направлении указанных документов посредством электронной почты в нерабочее время днем их поступления считается ближайший рабочий день Департамента (многофункционального центра).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государст-

венная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

2.13.2. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию Департамента, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается наглядная информация, а также текст настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.6. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначи-

тельном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;

г) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение Заявления и прилагаемых документов и принятие решения о заключении с заявителем нового договора аренды лесного участка либо решения об отказе в заключении такого договора, направление (вручение) их заяви-

телю.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент либо в многофункциональный центр Заявления и прилагаемых документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

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

2 рабочих дня со дня поступления Заявления и прилагаемых документов в

многофункциональный центр (в случае подачи Заявления и прилагаемых документов посредством многофункционального центра).

3.3. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов и принятие решения о заключении с заявителем нового договора аренды лесного участка либо решения об отказе в заключении такого договора, направление (вручение) их заявителю

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

3.3.2. В случае поступления Заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня регистрации Заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны Заявление и прилагаемые документы.

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

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

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению Заявления с указанием причин отказа за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления (вручения) заявителю.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению Заявления.

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных пунктами 2.7.5 – 2.7.6 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения Заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений (документов):

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

- из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

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

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

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

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

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в заключении нового договора аренды лесного участка должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 12 календарных дней готовит решение о заключении с заявителем нового договора аренды лесного участка в виде приказа за подписью начальника Департамента либо лица, его замещающего.

3.3.7. В случае наличия оснований для отказа в заключении нового договора аренды лесного участка должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 12 календарных дней готовит мотивированное решение об отказе в заключении нового договора аренды лесного участка в виде письма за подписью начальника Департамента либо лица, его замещающего.

3.3.8. Начальник Департамента передает подписанные им решение о заключении нового договора аренды лесного участка либо мотивированное решение об отказе в заключении нового договора аренды лесного участка вместе с Заявлением и прилагаемыми документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления заявителю.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней со дня подписания начальником Департамента решения о заключении нового договора аренды лесного участка регистрирует его и по выбору

заявителя вручает один экземпляр решения заявителю под расписку либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в Заявлении, либо направляет (вручает) заявителю решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней со дня подписания начальником Департамента мотивированного решения об отказе в заключении нового договора аренды лесного участка регистрирует его, снимает копии с Заявления и прилагаемых документов и по выбору заявителя вручает один экземпляр решения вместе с Заявлением и прилагаемыми документами заявителю под расписку либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в Заявлении, либо направляет (вручает) заявителю решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с последующим вручением Заявления и прилагаемых документов под расписку либо направлением по почтовому адресу, указанному в Заявлении.

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

второй экземпляр мотивированного решения об отказе в заключении нового договора аренды лесного участка вместе с копиями Заявления и прилагаемых документов - для организации их хранения;

либо копию решения о заключении нового договора аренды лесного участка – для подготовки в течение 3 дней с даты принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду договора аренды лесного участка.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о заключении с гражданином или юридическим лицом, являющимся арендатором лесного участка, находящегося в государственной собственности, нового договора аренды лесного участка либо решения об отказе в заключении такого договора.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных норматив-

ных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется специалистами Департамента, ответственными за текущий контроль за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистом Департамента, ответственным за контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо государственных служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Вологодской области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (без-

действия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- 6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- 7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, официального интернет-сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области;

МФЦ – в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту

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

1. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Вологда»		
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	160000, г. Вологда, ул. Мира, д. 1 (дополнительный) тел. 8(8172) 72-45-19 gkrc@mail.ru	160000, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52 (основной) тел. 8(8172) 72-45-19 gkrc@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00 суббота – с 09:00 до 17:00 воскресенье – выходной	понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00 суббота, воскресенье – вы- ходной
2. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце»		
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162610, Вологодская область, г. Череповец, ул. Жукова, д. 2, тел. 8(8202) 30-17-26 chermfc@cherepovetscity.ru	
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00 суббота – с 09:00 до 20:00 воскресенье – выходной	
3. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Бабаевского муниципального района»		
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162482, Вологодская область, г. Бабаево, ул. Свердлова, д. 54 «б» тел. 8(81743) 2-15-75, 8-921-148-55-93 babaevo_mfc@rambler.ru	
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 09:00 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной	
4. Казенное учреждение Бабушкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»		
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161350, Вологодская область, с. им. Бабушкина, ул. Садовая, д. 7 8(81745)2-10-31, 89211249839 mfcbabushkino@yandex.ru	
График работы с заявителями по приему документов	понедельник-пятница – с 09:00 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной	
5. Муниципальное бюджетное учреждение Белозерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»		
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161200, Вологодская область, г. Белозерск, Советский пр-т, д. 31 8(81756) 2-32-62, 2-32-72 mfc@belozer.ru	

График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 09:00 до 17:30 суббота – с 09:00 до 15:00 воскресенье – выходной
6. Муниципальное казенное учреждение Вашкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения деятельности муниципальных учреждений района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161250, Вологодская область, Вашкинский район, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10 8(81758) 2-11-04 makarovairina-mfc@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 09:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14:00 суббота, воскресенье – выходной
7. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Верховажского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д. 4 8(81759) 2-11-07, 2-11-10 mfc-verhov@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 09:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14:00 суббота, воскресенье – выходной
8. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг Великоустюгского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162390, Вологодская область, г. Великий Устюг, ул. Павла Покровского, д. 42 тел. 8(817-38) 2-02-21; 2-02-25; 2-02-20, 8-921-065-03-01 mfc@vumr.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник – с 09:00 до 14:00 вторник – с 09:00 до 20:00 среда – с 09:00 до 18:00 четверг – с 09:00 до 19:00 пятница – с 09:00 до 18:00 суббота – с 09:00 до 14:00 воскресенье – выходной
9. Муниципальное казенное учреждение Вожегодского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162160, Вологодская область, п. Вожега, ул. Садовая, д. 10 8(81744) 2-14-08, 2-14-53 mfc_vozhega@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - четверг – с 08:00 до 17:15 обед с 12:00 до 13:00 пятница – с 08.00 до 16:00 обед с 12:00 до 13:00 суббота, воскресенье – выходной
11. Автономное учреждение Вологодского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	160011, Вологодская область, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63 «а», тел. 8 (8172) 75-11-25, 75-08-25, 8-921-067-05-55, 8-911-441-97-97 mfcvmr@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00 суббота – с 10:00 до 14:00 воскресенье – выходной
11. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вытегорском районе»	

Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162900, Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68 тел. 8(817-46) 2-15-55 mfc@vytegra-adm.ru
График работы с заявителями по приему документов	вторник - пятница – с 09:00 до 19:00 суббота – с 09:00 до 14:00 понедельник, воскресенье – выходной
12. Бюджетное учреждение Грязовецкого муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162000, Вологодская область, г. Грязовец, ул. Беляева, д. 15 тел. 8(817-55) 2-02-74; 2-02-75, 8-906-298-43-08 grmfc@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08:00 до 19:00 среда – с 08:00 до 20:00 суббота – с 09:00 до 12:00 воскресенье – выходной
13. Казённое учреждение Кадуйского муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162511, Вологодская область, п. Кадуй, ул. Курманова, д. 5 тел. 8 (817-42) 2-13-49; 2-13-47 факс 8 (817-42) 2-13-49 mfckaduy@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, среда, пятница – с 08:00 до 17:00 вторник, четверг – с 08:00 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной
14. Муниципальное казенное учреждение Кирилловского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кирилловского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161100, Вологодская область, г. Кириллов, ул. Гагарина, д. 94 8(81757) 3-11-69, 3-10-15, 3-10-51, 89211426380 mfc-kirillov@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	вторник - пятница – с 09:00 до 18:00 суббота – с 09:00 до 15:00 понедельник, воскресенье – выходной
15. Бюджетное учреждение Кичменгско- Городецкого муниципального района «Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161400, Вологодская область, с. Кичменгский Городок, ул. Садовая, д. 5 8(81740) 2-13-90, 89216837485 kgora-mfc@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник-пятница – с 08:30 до 17:00 суббота, воскресенье – выходной
16. Муниципальное бюджетное учреждение Междуреченского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161050, Вологодская область, Междуреченский район, с. Шуйское, ул. Шапина, д.12 8(81749) 2-12-26, 8-953-514-16-63 mfc3513@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00) суббота, воскресенье – выходной
18. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального района»	

Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Ленина, д. 30, тел. 8(817-54) 2-12-55, 2-13-56. mfcz12@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08:00 до 18:00 среда – с 08:00 до 18:00 суббота – с 09:00 до 12:00 воскресенье – выходной
18. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нюксенского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161380, Вологодская область, с. Нюксеница, ул. Набережная, д. 23 8(81747) 2-82-15 mfts.nyuksenitsa@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник – с 09:00 до 18:00 вторник, среда, пятница – с 09:00 до 16:00 четверг – с 09:00 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной
19. Муниципальное казенное учреждение Сокольского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162130, Вологодская область, г. Сокол, ул. Советская, д. 81 тел. 8(817-33) 2-44-10, 2-44-01, 8-951-749-90-19 mfc.sokol@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 10:00 до 20:00 суббота – с 10:00 до 14:00 воскресенье – выходной
20. Бюджетное учреждение Сямженского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	Вологодская область, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20 тел. 8 (817-52) 2-18-87, 2-20-12 syamzha.mfz@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 17:00 суббота, воскресенье – выходной
21. Казенное учреждение Тарногского муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161560, Вологодская область, с. Тарногский Городок, ул. Пролетарская, д. 7 «в» 8(81748) 2-19-60, 2-19-79 tarnogamfc@rambler.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 09:00 до 16:30 суббота, воскресенье – выходной
22. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тотемского муниципального района»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161300, Вологодская область, Тотемский район, д. Варницы, ул. Вологодская, д. 11 8(81739) 2-26-20, 89211278506 mfctotma@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:30 до 17:30 суббота, воскресенье – выходной
23. Автономное учреждение Усть-Кубинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161140, Вологодская область, Усть-Кубинский район, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 4 8(81753) 2-11-82; 8-951-736-81-82 mfts.uste@mail.ru

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

Приложение 2
к административному регламенту

Форма

Начальнику Департамента лесного
комплекса Вологодской области
от

(для юридического лица указывается наименование и организационно-правовая форма, для физического лица указываются фамилия, имя, отчество заявителя; для лица, действующего по доверенности, – фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении нового договора аренды лесного
участка, находящегося в государственной
собственности, без проведения аукциона
по продаже права на заключение договора
аренды

Реквизиты ранее заключенного договора аренды лесного участка (в том числе дата государственной регистрации договора аренды): _____

Срок действия ранее заключенного договора аренды: _____

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

Планируемый срок действия нового договора аренды: _____

1. Сведения о заявителе	
(для юридического лица)	
1.1. Наименование	
1.2. Организационно-правовая форма	
1.3. Местонахождение	
1.4. ОГРН/ИНН	
1.5. Реквизиты банковского счета	
1.6. Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действо- вать без доверенности	
1.7. Должность представителя, уполномоченного дейст- вовать без доверенности	

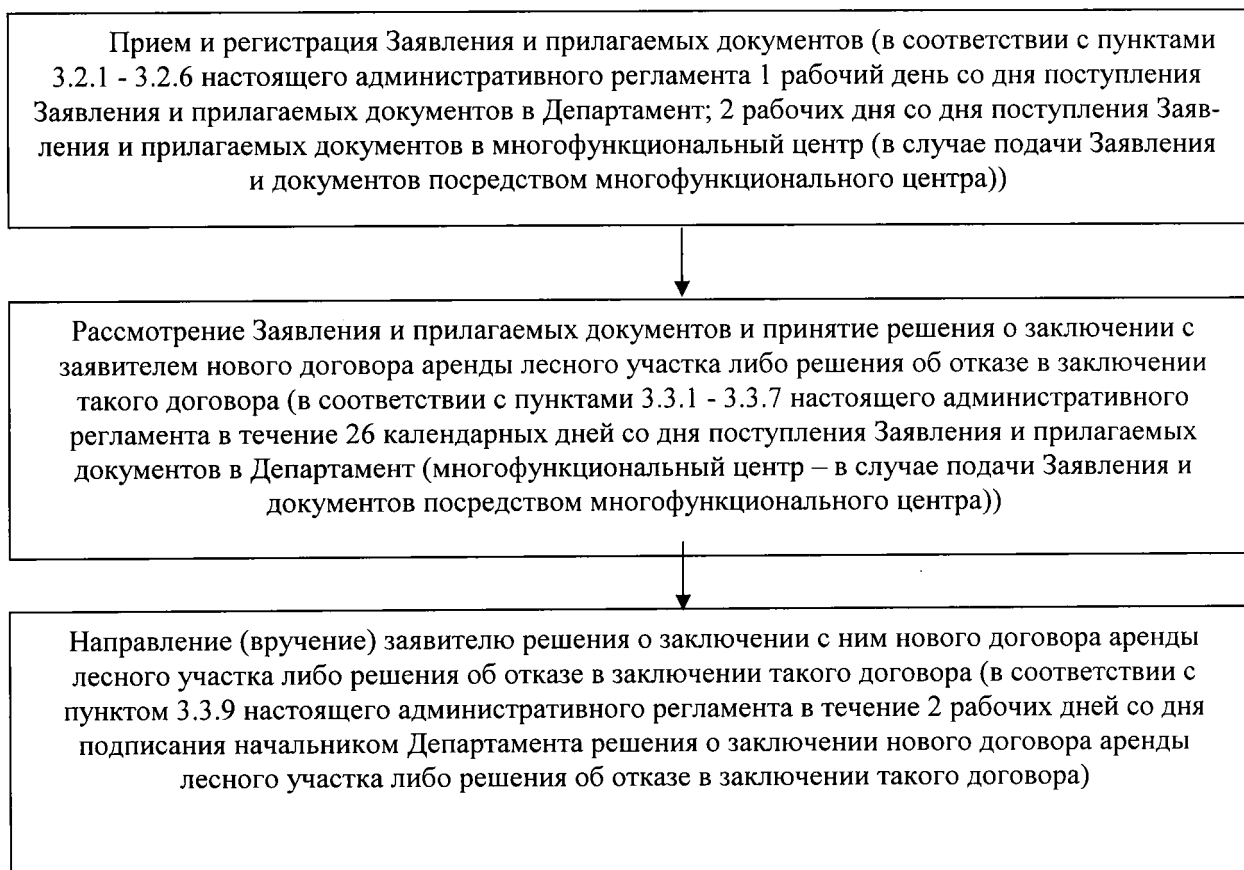
1.8. Контактный телефон	
1.9. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты	
(для физического лица)	
1.1. Фамилия, имя, отчество заявителя	
1.2. Место жительства	
1.3. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
1.4. ОГРНИП/ИНН – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
1.5. Реквизиты банковского счета	
1.6. Контактный телефон	
1.7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты	
2. Сведения о лесном участке	
2.1. Кадастровый номер испрашиваемого лесного участка и (или) номер учетной записи в государственном лесном реестре	
3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению	
<p>3.1. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического или юридического лица).</p> <p>3.2. Документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (при необходимости):</p> <p>копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае нахождения на испрашиваемом лесном участке здания, сооружения);</p> <p>копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый лесной участок, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае нахождения на испрашиваемом лесном участке здания, сооружения);</p> <p>сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом лесном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (в случае нахождения на испрашиваемом лесном участке здания, сооружения);</p> <p>копия охотхозяйственного соглашения (в случае обращения заявителя за предоставлением лесного участка в целях ис-</p>	

<p>пользования лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства).</p> <p>3.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица*.</p> <p>3.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя*.</p> <p>3.5. Копия свидетельства о постановке заявителя на налоговый учет в налоговом органе*.</p> <p>3.6. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов)*.</p> <p>3.7. Копия лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых)*.</p> <p>3.8. Сведения о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов)*.</p> <p>3.9. Копии документов, удостоверяющих право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документов, подтверждающих право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесных участков в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации)*.</p>			
Способ получения решения по результатам рассмотрения заявления	лично	на бумажном носителе	
		в электронном виде	
	по почте		
	по электронной почте		
Подпись			
Расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество); для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя, - данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя			
М.П. (при наличии)			

* - документ предоставляется по усмотрению заявителя.

Приложение 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



»