



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 11.11.2014

г. Вологда

№ 384

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Департаментом лесного комплекса Вологодской области
государственной услуги по обеспечению выбора участка земель
лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из земель
лесного фонда в земли иных (других) категорий, рассмотрению
в установленном порядке материалов о переводе земель лесного фонда
в земли иных (других) категорий и представлению документации о пере-
воде земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федераль-
ное агентство лесного хозяйства**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом лесного комплекса Вологодской области государственной услуги по обеспечению выбора участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, рассмотрению в установленном порядке материалов о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства.

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

По поручению Губернатора области
первый заместитель
Губернатора области



А.Н. Луценко

Утвержден
постановлением
Губернатора области
от 11.11.2014 г. № 384

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВЫБОРА УЧАСТКА ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА,
ПЕРЕВОД КОТОРОГО ПРЕДПОЛАГАЕТСЯ ОСУЩЕСТВИТЬ ИЗ ЗЕМЕЛЬ
ЛЕСНОГО ФОНДА В ЗЕМЛИ ИНЫХ (ДРУГИХ) КАТЕГОРИЙ,
РАССМОТРЕНИЮ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ
МАТЕРИАЛОВ О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА В ЗЕМЛИ
ИНЫХ (ДРУГИХ) КАТЕГОРИЙ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ
О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА В ЗЕМЛИ ИНЫХ (ДРУГИХ)
КАТЕГОРИЙ В ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом лесного комплекса Вологодской области государственной услуги по обеспечению выбора участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, рассмотрению в установленном порядке материалов о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства (далее соответственно - административный регламент, Департамент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления

государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, за исключением государственных органов или органов местного самоуправления, обратившиеся в Департамент с заявлением о выборе участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из категории земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, а также с ходатайством и надлежаще оформленными документами по переводу земель лесного фонда в земли иных (других) категорий (далее также - заявители), либо их уполномоченные представители.

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: www.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 территориальных отделов – государственных лесничеств Департамента (далее – государственные лесничества) 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 проводится 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, 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 услуг области;

на информационных стендах Департамента.

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

1.10. На информационном стенде в Департаменте размещается информация о графике работы Департамента, 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, 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 также издает 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

Обеспечение выбора участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, рассмотрение в установленном порядке материалов о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представление документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства.

2.2. Наименование органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

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

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Вологодской области;

Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области;

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

Федеральным агентством лесного хозяйства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги по обеспечению выбора участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, является направление (вручение) заявителю акта выбора участка земель лесного фонда с приказом об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда (далее – акт выбора) и утвержденного акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда либо возврат заявителю документов с обоснованием причин возврата.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги по рассмотрению

в установленном порядке материалов о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства является подготовка сопроводительного письма в Федеральное агентство лесного хозяйства о направлении ходатайства о переводе участка в составе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий (далее – ходатайство о переводе) и прилагаемых документов, направление (вручение) заявителю копии сопроводительного письма о направлении ходатайства о переводе в Федеральное агентство лесного хозяйства либо возврат заявителю документов с обоснованием причин возврата.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги по обеспечению выбора участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, составляет 84 календарных дня со дня поступления заявления об обеспечении выбора участка земель лесного фонда в государственное лесничество либо приемную Департамента.

Срок предоставления государственной услуги по рассмотрению в установленном порядке материалов о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства составляет 14 календарных дней со дня поступления документации по переводу земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в приемную Департамента.

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;

Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 48 «О составе и порядке подготовки документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий»;

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»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 24 ноября 2004 года № 701 «Об утверждении Порядка подготовки и утверждения акта натурного технического обследования участка лесного фонда»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 24 ноября 2004 года № 702 «Об утверждении формы акта выбора участка лесного фонда»;

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 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»;

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

постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг».

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. В целях получения государственной услуги по обеспечению выбора участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, заявитель представляет в Департамент либо в государственное лесничество заявление об обеспечении выбора участка земель лесного фонда (далее – заявление) в произвольной форме с указанием примерного местоположения, площади, испрашиваемой цели, с обоснованием перевода участка земель лесного фонда, планируемого к переводу.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

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

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

При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур.

2.6.2. В целях получения государственной услуги по рассмотрению в установленном порядке материалов о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства заявитель представляет в Департамент следующие документы:

а) ходатайство о переводе по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) копию документа, подтверждающего личность заявителя - физического

лица;

в) схему (проект) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта, составленную с учетом схем территориального планирования соответствующих территорий в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности и согласованную с органами архитектуры и градостроительства;

д) положительное заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление, ходатайство и документацию о переводе следующими способами:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

2.6.4. В случае представления в Департамент документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные нотариально или лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю в день их представления.

2.6.5. В случае представления заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

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 заявитель вправе представить, порядок их
представления

2.7.1. В целях получения государственной услуги по рассмотрению в установленном порядке материалов о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;

б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении земельного участка, перевод которого предполагается осуществить;

в) акт выбора участка земель лесного фонда с приложением к нему плана (чертежа) с краткой характеристикой участка по материалам лесоустройства, описанием имеющихся на участке сооружений и объектов и указанием категории земель, прилегающих к границам участка. При наличии охранный, санитарно-защитной зон промышленного или иного объекта на участке земель лесного фонда на план (чертеж) наносятся их границы;

г) приказ Департамента об утверждении акта выбора;

д) утвержденный акт натурного технического обследования;

е) справку территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере недропользования об отсутствии на выбранном участке земель

лесного фонда полезных ископаемых, а при их наличии - разрешение органа государственного горного надзора на освоение указанного участка.

2.7.2. Заявитель имеет право представить данные документы следующими способами:

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

2.7.3. В случае представления в Департамент документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные нотариально или лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю в день их представления.

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

2.7.5. 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.

2.7.6. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, Департамент в течение 2 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и документации о переводе направляет соответствующие межведомственные запросы о предоставлении документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «е», в государственные органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, в соответствии с Порядком представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133.

2.7.7. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов 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 пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, в электронном виде).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в выборе участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, являются:

а) представление заявления с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

б) обращение заявителя за выбором участка земель лесного фонда в целях, для которых перевод земель лесного фонда в земли иных (других) категорий не предусмотрен;

в) наличие установленных в соответствии с действующими нормативными правовыми актами ограничений перевода земель или земельных участков в составе земель лесного фонда из одной категории в другую либо запрет на такой перевод;

г) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным лесохозяйственным регламентам

соответствующего лесничества;

д) несоответствие ходатайства о переводе установленной форме;

е) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, либо представление их с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.4 – 2.6.6 настоящего административного регламента;

ж) непредставление Департаменту по своему усмотрению, а также в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента (если указанные документы необходимы для предоставления государственной услуги), по причине их отсутствия в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

з) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования, лесоустроительной и землеустроительной документации;

и) наличие установленных в соответствии с действующими нормативными правовыми актами ограничений перевода земель или земельных участков в составе земель лесного фонда из одной категории в другую либо запрет на такой перевод;

к) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

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 (или) получении
результата предоставления государственной услуги

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

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в течение 1 рабочего дня со дня его поступления должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

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 таких услуг

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 лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая размещение информации о порядке предоставления государственной услуги, выполненной удобным для чтения шрифтом и (или) с применением шрифта Брайля (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, наглядной информацией, а также текстом 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 административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги по обеспечению выбора участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, составление и утверждение акта выбора участка земель лесного фонда, направление данных документов заявителю либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

обеспечение проведения натурного технического обследования участка лесного фонда, составление и утверждение акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда, направление его заявителю.

3.1.2. Предоставление государственной услуги по рассмотрению в установленном порядке материалов о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе земель

лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация ходатайства и документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий;

проверка документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представление документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении государственных услуг приводятся в приложениях 3, 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Государственная услуга по обеспечению выбора участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий

3.2.1. Прием и регистрация заявления

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления в государственное лесничество либо в приемную Департамента.

3.2.1.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления:

в случае поступления заявления на адрес электронной почты Департамента либо государственного лесничества изымает поступившее электронное сообщение и распечатывает заявление;

осуществляет его 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 передает его начальнику Департамента либо начальнику государственного лесничества для визирования.

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

3.2.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления с визой начальника Департамента либо начальника государственного лесничества.

3.2.1.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в государственное лесничество либо в приемную Департамента.

3.2.2. Рассмотрение заявления, составление и утверждение акта выбора участка земель лесного фонда, направление данных документов заявителю либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления с визой начальника Департамента либо начальника государственного лесничества.

3.2.2.2. В случае поступления заявления в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 4 дней со дня регистрации заявления проводит проверку электронной подписи, которой оно подписано.

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.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.2.2.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

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

передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для вручения заявителю лично под расписку либо путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки уведомления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с

заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.2.4. В случае поступления заявления на бумажном носителе или в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 20 календарных дней со дня поступления к нему заявления проверяет его на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.2.2.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 7 календарных дней со дня окончания указанной проверки готовит проект мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде письма (далее – письмо об отказе в предоставлении государственной услуги) за подписью начальника Департамента и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления (вручения) заявителю.

3.2.2.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 3 дней со дня подписания начальником Департамента письма об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует его и направляет один экземпляр заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, или путем вручения заявителю лично под расписку.

Заявитель вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 календарных дней направляет данное заявление об обеспечении выбора участка земель лесного фонда и составлении акта выбора лесного участка в соответствующее государственное лесничество.

3.2.2.8. Государственное лесничество в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления в приемную Департамента осуществляет составление акта выбора лесного участка с приложением к нему плана (чертежа) лесного участка по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту в 3 экземплярах и в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанных документов направляет их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.2.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 8 календарных дней со дня получения акта выбора участка земель лесного фонда и плана (чертежа) участка земель лесного фонда готовит проект приказа об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда в 3 экземплярах и направляет его начальнику Департамента для подписания.

3.2.2.10. Начальник Департамента в течение 1 календарного дня со дня поступления к нему проекта приказа об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда подписывает приказ и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

3.2.2.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 календарного дня со дня поступления к нему указанных документов направляет:

первый экземпляр приказа об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда – должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для организации его хранения;

второй экземпляр приказа об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда – в государственное лесничество по месту нахождения

соответствующего участка земель лесного фонда для подготовки акта натурного технического обследования лесного участка;

третий экземпляр приказа об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда – заявителю для сведения.

Направление (вручение) заявителю указанного документа производится должностным лицом, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку.

3.2.2.12. Результатами выполнения административной процедуры являются направление (вручение) должностным лицом, ответственным за делопроизводство, заявителю приказа об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.13. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 40 календарных дней со дня поступления заявления в государственное лесничество либо в приемную Департамента.

3.2.3. Обеспечение проведения натурного технического обследования участка лесного фонда, составление и утверждение акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда, направление его заявителю

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является поступление должностному лицу государственного лесничества, ответственному за оформление акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда, приказа об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда.

3.2.3.2. Должностное лицо государственного лесничества, ответственное за оформление акта натурного технического обследования участка земель лесного

фонда, в течение 30 календарных дней со дня издания приказа об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда обеспечивает проведение натурного технического обследования участка земель лесного фонда и составление акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда, уточняющего материалы лесоустройства, по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту в 3 экземплярах и в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанных документов направляет их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 14 календарных дней с даты составления акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда осуществляет проверку и направление на утверждение начальнику Департамента.

3.2.3.4. Начальник Департамента в день поступления к нему акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда подписывает 3 экземпляра акта натурного технического обследования участков земель лесного фонда и передает их должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

3.2.3.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня направляет:

первый экземпляр утвержденного акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда – должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для организации его хранения;

второй экземпляр утвержденного акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда – в государственное лесничество по месту нахождения соответствующего участка земель лесного фонда;

третий экземпляр утвержденного акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда – заявителю для сведения.

Направление (вручение) заявителю указанного документа производится

должностным лицом, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) должностным лицом, ответственным за делопроизводство, заявителю утверждённого акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда.

3.2.3.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 44 календарных дня со дня утверждения акта выбора участка земель лесного фонда.

3.3. Государственная услуга по рассмотрению в установленном порядке ходатайства и документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства

3.3.1. Прием и регистрация ходатайства и документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в приемную Департамента ходатайства и документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий.

3.3.1.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в приемную Департамента ходатайства о переводе и прилагаемых документов:

в случае поступления ходатайства о переводе и прилагаемых документов на адрес электронной почты Департамента изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает ходатайство с приложенными документами;

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

после регистрации ходатайства и прилагаемых документов передает их начальнику Департамента для визирования.

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

3.3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, ходатайства о переводе и прилагаемых документов с визой начальника Департамента.

3.3.1.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления ходатайства о переводе и прилагаемых документов в приемную Департамента.

3.3.2 Проверка документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представление документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства

либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

выполнения данной административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, ходатайства и документации о переводе с визой начальника Департамента.

3.3.2.2. В случае поступления ходатайства и документации о переводе в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 4 дней со дня регистрации ходатайства и документации о переводе проводит проверку электронной подписи, которой подписаны ходатайство 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.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.2.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи документов, указанных в пункте 2.6.2 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 принятии ходатайства и документации о переводе к рассмотрению с указанием причин их возврата за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего;

передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за

делопроизводство, для вручения заявителю лично под расписку либо путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки уведомления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с ходатайством и документацией о переводе, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.2.4. 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 2.7.4 – 2.7.6 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 календарных дней со дня получения ходатайства и документации о переводе обеспечивает направление межведомственных запросов в:

Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области – для получения в отношении заявителя выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области – для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на лесной участок земель лесного фонда, выписки из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Департамента или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Департамента.

Межведомственные запросы, выполненные в форме электронных документов, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

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

3.3.2.5. В случае поступления ходатайства и документации о переводе на бумажном носителе или в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении ходатайства о переводе и документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет ходатайство и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами «д» - «и» пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней прикладывает к ходатайству акт выбора участка земель лесного фонда с приложенным к нему планом (чертежом), приказ об утверждении акта выбора, акт натурного технического обследования лесного участка, документы, запрошенные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект сопроводительного письма о направлении ходатайства и прилагаемых документов в Федеральное агентство лесного хозяйства, а также проект письма в адрес заявителя о направлении ходатайства о переводе в Федеральное агентство лесного хозяйства и направляет их начальнику Департамента для подписания.

3.3.2.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его начальнику Департамента для подписания.

3.3.2.8. Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы, подписывает и направляет должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.2.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 календарного дня со дня подписания начальником Департамента вышеуказанных документов направляет:

сопроводительное письмо с ходатайством и документацией о переводе – в Федеральное агентство лесного хозяйства;

копию сопроводительного письма о направлении ходатайства о переводе в Федеральное агентство лесного хозяйства либо письмо о возврате ходатайства о переводе и прилагаемых документов вместе с ходатайством и приложенными документами с указанием оснований возврата – заявителю.

Направление документов в Федеральное агентство лесного хозяйства производится должностным лицом, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу: 115184, г.Москва, ул.Пятницкая, д.59/19.

Направление (вручение) заявителю документов производится должностным лицом, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в ходатайстве, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку.

Заявитель вправе повторно направить ходатайство и документацию о переводе, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения

мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление сопроводительного письма о направлении ходатайства и документации о переводе в Федеральное агентство лесного хозяйства и направление (вручение) копии сопроводительного письма о направлении ходатайства о переводе в Федеральное агентство лесного хозяйства либо возврат заявителю документов с обоснованием причин возврата.

3.3.2.11. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 14 календарных дней со дня поступления документации по переводу земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в приемную Департамента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется Департаментом.

4.4. 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).

4.5. 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) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских 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 (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

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

ходе предоставления государственной услуги.

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

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, 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 в Департамент.

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, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, официального интернет-сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>), Единого портала государственных услуг либо Портала государственных 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.

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 (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 19 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539).

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. 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.

5.11. 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.

Приложение 1

к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ,
ПОЧТОВЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ -
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЛЕСНИЧЕСТВ ДЕПАРТАМЕНТА

Лесничество	Адрес лесничества	Почтовый индекс	Телефон, e-mail
Бабаевский территориальный отдел	г. Бабаево, ул. Стружкина, д. 35	162450	8(81743) 2-25-96, babaevoles@mail.ru
Бабушкинский территориальный отдел	с. им. Бабушкина, ул. Садовая, д. 36- а	161350	8(81745) 2-11-47, bgles@mail.ru
Белозерский территориальный отдел	г. Белозерск, ул. Васинова, д. 37	161200	8(81756) 2-11-46, belozersk_les- vo@mail.ru
Вашкинский территориальный отдел	с. Липин Бор, ул. Первомайская, д. 44	161250	8(81758) 2-13-74, vashki_les@mail.ru
Верховажский территориальный отдел	с. Верховажье, ул. Боровая, д. 2	162300	8(81759) 2-10-78, verh-les@yandex.ru
Великоустюгский территориальный отдел	г. Великий Устюг, ул. Дежнева, д. 4	162340	8(81738) 2-28-26, ustugselles@mail.ru
Вожегодский	ст. Вожега,		8(81744) 2-16-51,

территориальный отдел	ул. Октябрьская, д. 52-а	162160	dlk_vojles@mail.ru
Вологодский территориальный отдел	г. Вологда, ул. Преображенского, д. 28-б	160026	8(8172) 53-24-68, vol_les@mail.ru
Вытегорский территориальный отдел	г. Вытегра, ул. Комсомольская, д. 30	162900	8(81746) 2-39-12, videplk@mail.ru
Грязовецкий территориальный отдел	г. Грязовец, ул. Ленина, д. 85	162000	8(81755) 2-21-26, grzles@yandex.ru
Кадуйский территориальный отдел	п. Кадуй, ул. Кленовая, д. 4	162510	8(81742) 2-12-59, kadyi_gosles@mail.ru
Кирилловский территориальный отдел	г. Кириллов, ул. Гагарина, д. 84-а	161100	8(81757) 3-18-54, kirillov.forestvologda@ mail.ru
Кичменгско-Городецкий территориальный отдел	с. Кичменгский Городок, ул. Комсомольская, д. 3	161400	8(81740) 2-32-86, k-gorlesn@rambler.ru
Междуреченский территориальный отдел	с. Шуйское, ул. Лесная, д. 7	161050	8(81749) 2-15-08, kpr.mezhd@vologda.ru
Никольский территориальный отдел	г. Никольск, ул. Советская, д. 69	161440	8(81754) 2-13-20, nikgosles@rambler.ru
Нюксенский территориальный отдел	с. Нюксеница, ул. Заречная, д. 4	161380	8(81747) 2-83-92, nuksen.goslesn@mail.ru
Сокольский территориальный отдел	г. Кадников, ул. Розы	162107	8(81733) 4-11-16, sokol_gl@mail.ru

	Люксембург, д. 53 а		
Сямженский территориальный отдел	с. Сямжа, ул. Западная, д. 9-а	162220	8(81752) 2-21-66, dlk_syam@mail.ru
Тарногский территориальный отдел	с. Тарногский Городок, ул. Загородняя, д. 23	161560	8(81748) 2-11-83, kpr.tarnoga@vologda.ru
Тотемский территориальный отдел	г. Тотьма, ул. Загородняя, д. 99-б	161300	8(81739) 2-15-40, totgosles@mail.ru
Усть-Кубинский территориальный отдел	Усть-Кубинский район, д. Данилиха	161140	8(81753) 2-13-85, ukubles@yandex.ru
Устюженский территориальный отдел	г. Устюжна, Зеленый переулок, д. 5	162840	8(81737) 2-10-38, ustuzhnaGL@mail.ru
Харовский территориальный отдел	г. Харовск, ул. Пустораменская, д. 46	162250	8(81732) 2-15-91, dlk_har@mail.ru
Чагодощенский территориальный отдел	п. Чагода, ул. Спортивная, д. 1-а	162400	8(81741) 2-18-57, kos- chagodoshhenskoe@ yandex.ru
Череповецкий территориальный отдел	г. Череповец, ул. П. Окинина, д. 4-а	162625	8(8202) 29-19-99, cher.les@mail.ru

Шекснинский территориальный отдел	п. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1	162560	8(81751) 2-48-25, sheksnagl@mail.ru
--------------------------------------	----------------------------------	--------	--

Приложение 2

к административному регламенту

ХОДАТАЙСТВО О ПЕРЕВОДЕ УЧАСТКА ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА В ЗЕМЛИ ИНЫХ (ДРУГИХ) КАТЕГОРИЙ

_____ (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

_____ для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

ходатайствует о переводе земельного участка из категории земель лесного фонда в категорию земель _____

_____ (указать, в какую категорию предполагается осуществить перевод)

с кадастровым номером _____, местоположение которого:

Вологодская область, _____ муниципальный район,
_____ лесничество, _____ участковое

лесничество, кварталы №№ _____, выделы №№ _____

общей площадью _____ га, предоставленный _____

_____ (указать права на земельный участок)

для использования в целях _____

_____ (указать обоснование перевода земель лесного фонда в другую категорию земель)

В отношении участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, подготовлен акт выбора участка земель лесного фонда № _____ от «_____» _____ 20____ года, утвержденный приказом Департамента № _____ от «_____» _____ 20____ года, а также утвержденный акт натурного технического обследования № _____ от «_____» _____ 20____ года.

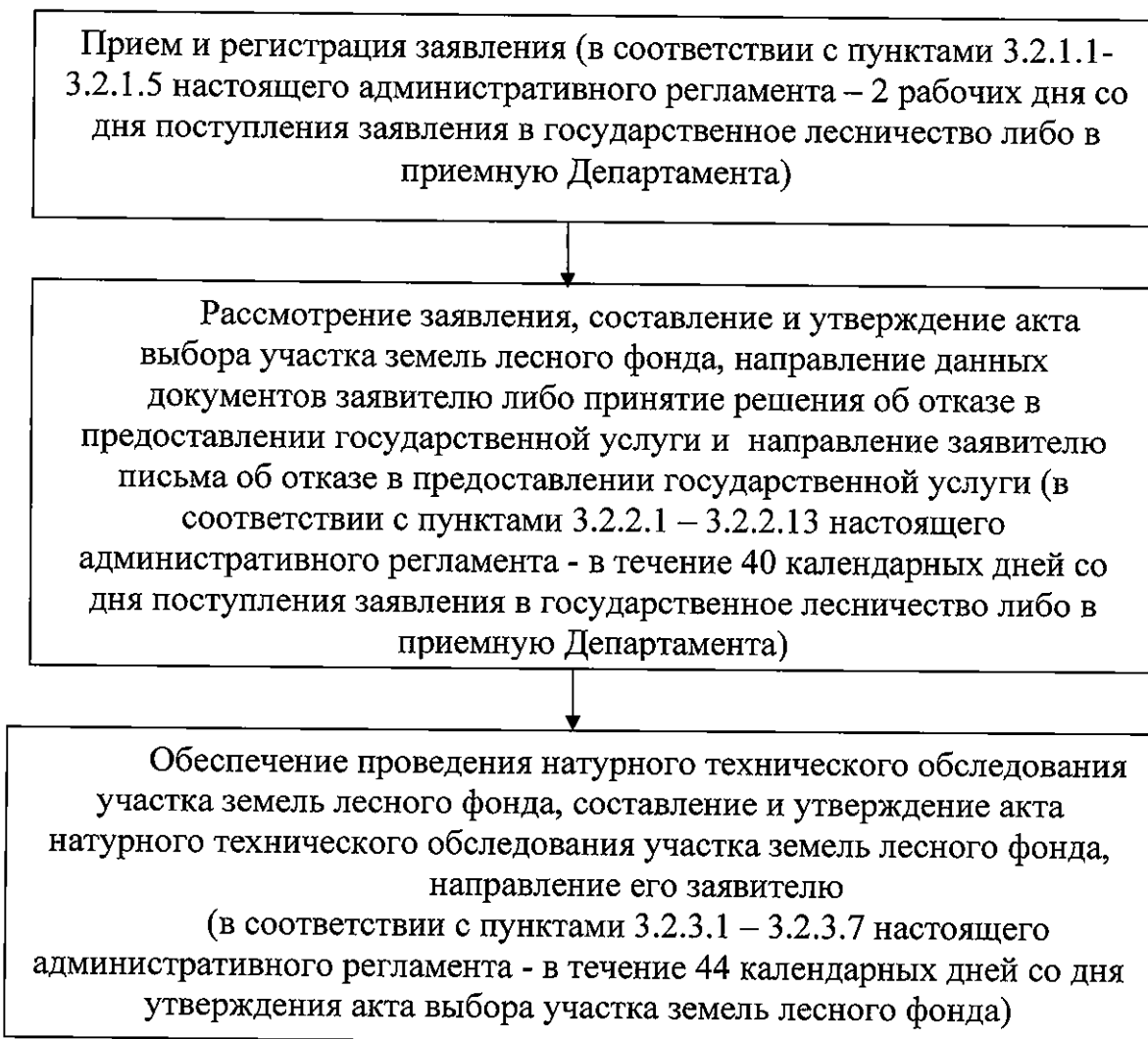
Приложения: на _____ л. в 1 экз.

Заявитель: _____

_____ (подпись лица, уполномоченного по подачу ходатайства, печать)

«_____» _____ 20____ г.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВЫБОРА УЧАСТКА ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА, ПЕРЕВОД
КОТОРОГО ПРЕДПОЛАГАЕТСЯ ОСУЩЕСТВИТЬ ИЗ КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ
ЛЕСНОГО ФОНДА В ЗЕМЛИ ИНЫХ (ДРУГИХ) КАТЕГОРИЙ



Приложение 4
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
РАССМОТРЕНИЮ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ
МАТЕРИАЛОВ О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА В ЗЕМЛИ
ИНЫХ (ДРУГИХ) КАТЕГОРИЙ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ О
ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА В ЗЕМЛИ ИНЫХ (ДРУГИХ)
КАТЕГОРИЙ В ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

Прием и регистрация ходатайства и документации о переводе (в соответствии с пунктами 3.3.1.1- 3.3.1.5 настоящего административного регламента – 2 рабочих дня со дня поступления ходатайства о переводе и прилагаемых документов в Департамент)

↓

Проверка документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представление документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства
либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги
(в соответствии с пунктами 3.3.2.1 – 3.3.2.11 настоящего административного регламента - в течение 14 календарных дней со дня поступления документации по переводу земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в приемную Департамента)

Приложение 5
к административному регламенту

УТВЕРЖДЕН
Приказом Департамента лесного
комплекса Вологодской области
от «___» _____ 20__ г. №__

АКТ
выбора участка земель лесного фонда №__

(населенный пункт)

(дата)

Наименование лесничества _____

Наименование заявителя _____

Площадь (в гектарах) и заявленные цели использования участка земель
лесного фонда:

Состав комиссии:

Лесничество _____

(должность, Ф.И.О. представителя лесничества)

Заявитель _____

(должность, Ф.И.О. заявителя)

Иные заинтересованные лица _____

(наименования организаций, должностей, Ф.И.О. заинтересованных лиц)

Краткое обоснование заявленных целей и местоположение участка земель лесного
фонда

Рассмотренные варианты выбора участка земель лесного фонда

Вариант 1:

(местоположение, рельеф, категория земель лесного

фонда, характеристика насаждений, режима охраны территории,

смежеств и др. существенных особенностей)

Вариант 2:

(местоположение, рельеф, категория земель лесного

фонда, характеристика насаждений, режима охраны территории,

смежеств и др. существенных особенностей)

Вариант 3:

(местоположение, рельеф, категория земель лесного

фонда, характеристика насаждений, режима охраны территории,

смежеств и др. существенных особенностей)

Обоснование выбора оптимального варианта

Заключение

Подписи членов комиссии:

(должность)

(подпись и печать)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись и печать)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись и печать)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись и печать)

(Ф.И.О.)

Неотъемлемой частью настоящего акта выбора участка земель лесного фонда является план (чертеж) участка лесного фонда с нанесением рассмотренных вариантов.

Приложение 5
к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Департамента
лесного комплекса области

(Ф.И.О, подпись, печать)

(дата)

Акт № _____
натурного технического обследования участка земель лесного фонда

(населенный пункт)

(дата)

(Ф.И.О., должности и наименования организаций лиц, проводивших

обследование)

провели натурное техническое обследование участка земель лесного фонда, и
выбранного на основании акта выбора участка земель лесного фонда от
№ _____ для перевода _____

(лесных земель в нелесные или (и) земель лесного фонда

в другие категории земель (указать конкретно)

в целях _____

При обследовании уточнены материалы лесоустройства и установлено:

1. Участок расположен в _____ лесах на
_____ (указать категорию зашитности лесов)

территории _____ лесничества _____
участкового лесничества, в кварталах №№ _____, в выделах
№№ _____.

Субъект Российской Федерации _____

Муниципальный район _____

2. Лесистость муниципального района _____ %.

3. Общая площадь участка _____ га,

в том числе:

лесных земель _____ га

из них: покрытых лесом _____ га

не покрытых лесом _____ га

в том числе несомкнувшихся лесных культур _____ га

нелесных земель _____ га
 из них: пашни _____ га
 сенокосов _____ га
 пастбищ _____ га
 вод _____ га
 прочих земель _____ га.

4. Таксационное описание участка

Наименование лесничества	№ квартала	№ выдела	Площадь	Состав насаждения	Класс возраста ----- возраст, лет	Бонитет	Полнота	Общий запас древесины, куб.м

5. Перевод создает (не создает) чересполосицы, разрывы лесного массива на части, отрывы его от транспортных путей _____

6. Участок _____ особо защитное значение, выражающееся в
 (имеет или не имеет)
 следующем: _____

7. Лесохозяйственные особенности участка _____

8. Участок _____ для заявленных целей.
 (пригоден или не пригоден)

9. Цели использования: всего _____ га,
 в том числе:

перевод лесных земель в нелесные земли под _____
 (цели использования)

_____ га;
 перевод земель лесного фонда в категорию _____
 (категория земель)
 под _____ га.

10. При составлении акта сделаны следующие замечания и предложения _____

Лица, проводившие обследование:

(Ф.И.О., подпись и печать)

(Ф.И.О., подпись и печать)

Начальник _____ лесничества

(наименование лесничества)

(подпись и печать)

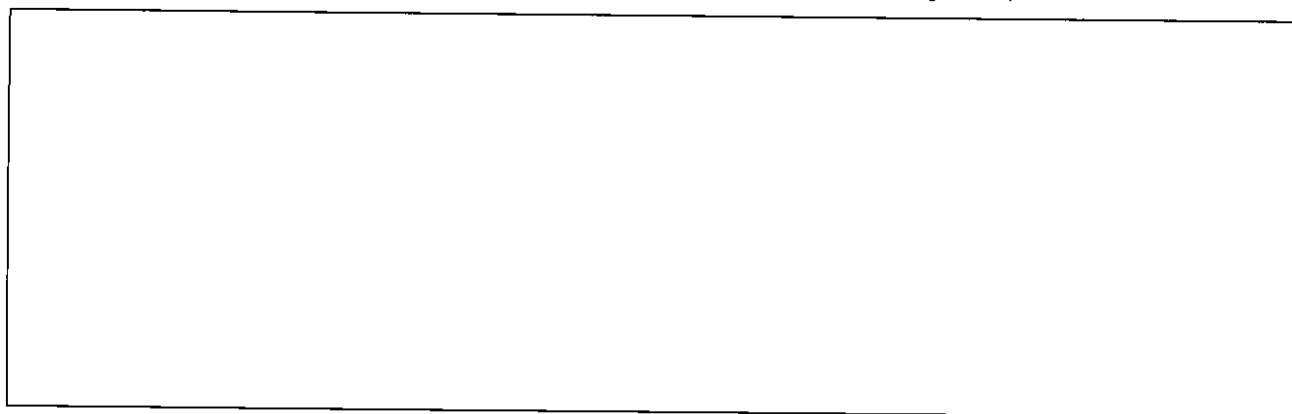
(Ф.И.О.)

Неотъемлемой частью настоящего акта является чертеж участка земель лесного фонда.

Приложение
к акту натурного технического
обследования участка земель
лесного фонда

от «___» _____ 20__ г. № _____

Чертеж участка земель лесного фонда
(по данным инструментальной съемки границ)



Данные инструментальной
съемки границ участка

Номера точек	Румбы линий	Длина линий, м
1 – 2		
2 – 3		
3 – 4		
5 – 6		
7 – 8		
9 – 10		
11 – 12		
13 – 14		

Масштаб:

Площадь участка – _____ га

Подписи:

Лица, проводившие обследование:

(должность, подпись, печать, Ф.И.О.)

(должность, подпись, печать, Ф.И.О.)

(должность, подпись, печать, Ф.И.О.)