



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 39.9, 39.14, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом 2 пункта 1, подпунктом 3.1 пункта 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование согласно приложению к настоящему указу.

2. Департаменту природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области обеспечить исполнение Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование.

3. Опубликовать настоящий указ в установленном порядке.

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

Губернатор
Курганской области

А.Г. Кокорин

г. Курган

« ____ » _____ 2016 г.

№ _____

Приложение к указу
Губернатора Курганской области
от «___» _____ 2016 года № ____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Департаментом природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Курганской области государственной
услуги по предоставлению в границах
земель лесного фонда лесных
участков в постоянное (бессрочное)
пользование»

Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование

Раздел I. Общие положения

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

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица (государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий) (далее — заявители).

От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность и иные лица, действующие на основании доверенности, заверенной подписью руководителя юридического лица и его печатью.

3. Место нахождения Департамента: 640021, г. Курган, ул. Володарского, д. 65 а.
Почтовый адрес Департамента для направления документов и обращений: 640021, г. Курган, ул. Володарского, д. 65 а.

Адрес электронной почты Департамента: prirodresurs@kurganobl.ru.

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

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

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

График работы Департамента и специалистов отдела лесопользования:

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

Телефон специалистов отдела лесопользования: 8 (3522) 42-50-39, с 13 декабря 2016 года - 8 (3522) 46-00-39.

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

5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

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

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

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

В случае обращения за информацией в письменной форме ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя либо по электронной почте — на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа.

8. При ответах на телефонные звонки специалисты отдела лесопользования информируют заявителя о порядке предоставления государственной услуги. Консультирование (информирование) по телефону не должно превышать 15 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 1. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование.

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

9. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области. Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела лесопользования.

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

11. В соответствии с подпунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 3. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Департаментом решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо отказ в предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

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

13. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков административных процедур, предусмотренных разделом III Административного регламента, и в целом не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления в Департамент (многофункциональный центр).

14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - не более 30 дней со дня поступления заявления в Департамент (многофункциональный центр).

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

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

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая, часть вторая (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32, ст. 3301, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 года № 5, ст. 410);

3) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

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

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

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

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

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

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

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

16. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в Департамент:

1) заявление о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

а) наименование заявителя, его местонахождение, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

б) кадастровый номер испрашиваемого лесного участка;

в) основание предоставления лесного участка;

г) реквизиты решения об изъятии лесного участка для государственных или

муниципальных нужд в случае, если лесной участок предоставляется взамен участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

д) цель использования лесного участка;

е) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если лесной участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом или этим проектом;

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

з) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия.

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

17. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, получаемые Департаментом путем направления межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

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

4) кадастровый паспорт испрашиваемого лесного участка.

18. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

19. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - документы), отсутствуют.

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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 16 Административного регламента;

2) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

3) указанный в заявлении лесной участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении лесного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении лесного участка участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации (для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие лесные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более 5 лет).

4) на указанном в заявлении лесном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на лесном участке на условиях сервитута или на лесном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации (без предоставления лесных участков и установления сервитута в соответствии с установленным порядком), и это не препятствует использованию лесного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении лесном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или

муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на лесном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении лесной участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве постоянного (бессрочного) пользования;

7) указанный в заявлении лесной участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления лесного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении лесной участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации;

9) в отношении лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой лесной участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации;

10) разрешенное использование лесного участка не соответствует целям использования такого лесного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

11) испрашиваемый лесной участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении лесного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

12) указанный в заявлении лесной участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

13) указанный в заявлении лесной участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

14) предоставление лесного участка на заявленном виде прав не допускается;

15) в отношении лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

16) в отношении лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное, не указанное в этом решении лицо;

17) указанный в заявлении лесной участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого лесного участка не соответствует целям, для которых такой участок был изъят, за исключением

лесных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком лесном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

18) границы лесного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

19) площадь лесного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения лесного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой лесной участок образован, более чем на десять процентов.

Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для повторной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Повторная подача заявления при условии устранения оснований, послуживших причиной отказа, осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

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

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

27. Заявление, поданное заявителем, регистрируется документоведом службы делопроизводства отдела кадровой, правовой и организационной работы

Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входят прием, регистрация и отправка документов (далее - специалист службы делопроизводства), в электронной базе данных по документообороту в течение 15 минут с момента поступления заявления.

**Глава 15. Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и
приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления государственной услуги**

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

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

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

Департамент обеспечивает инвалидам:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Глава 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

3) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

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

Глава 17. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) подготовка и направление заявителю решения о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование либо отказа в предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование .

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

Глава 18. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

39. Заявление и документы в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент в порядке делопроизводства передаются специалистом службы делопроизводства заместителю Губернатора Курганской области - директору Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - директор Департамента) для рассмотрения и оформления резолюции о предоставлении государственной услуги (далее - резолюция).

40. Директор Департамента в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему заявления и документов письменно оформляет на регистрационной карточке документа резолюцию и направляет заявление и документы в порядке делопроизводства первому заместителю директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области - начальнику управления лесного хозяйства (далее - заместитель директора Департамента).

41. Специалист службы делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента оформления резолюции директором Департамента передает заявление и документы с резолюцией директора Департамента на регистрационной карточке документа в порядке делопроизводства заместителю директора Департамента.

42. Заместитель директора Департамента в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов с резолюцией директора Департамента дает письменное поручение о предоставлении государственной услуги (далее - поручение) начальнику отдела лесопользования управления лесного хозяйства Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - начальник отдела лесопользования).

43. Специалист службы делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента оформления заместителем директора Департамента письменного поручения начальнику отдела лесопользования передает заявление и документы с резолюцией директора Департамента и поручением заместителя директора Департамента начальнику отдела лесопользования.

44. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, является получение начальником отдела лесопользования заявления и документов с резолюцией директора Департамента и поручением заместителя директора Департамента.

Глава 19. Особенности организации работы по приему заявления и документов в многофункциональном центре

45. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей в службу делопроизводства Департамента.

46. Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

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

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 16, 17 настоящего Административного регламента.

47. Ответственный работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня со дня приема документов в многофункциональном центре осуществляет доставку сформированного пакета документов в Департамент.

48. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица Департамента, принявшего документы.

Глава 20. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

50. Начальник отдела лесопользования в течение 4 часов с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с резолюцией директора Департамента и поручением заместителя директора Департамента лично передает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалисту отдела лесопользования для проведения проверки на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента.

51. Специалист отдела лесопользования в течение 5 рабочих дней с момента получения от начальника отдела лесопользования заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает и направляет межведомственные запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в :

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

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

52. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа, необходимого для предоставления государственной услуги с указанием его реквизитов;

сведения, необходимые для представления документа, установленные Административным регламентом;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ.

53. В случае представления заявителем документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 17 Административного регламента, по собственной инициативе межведомственные запросы не направляются.

54. В течение 1 рабочего дня с момента получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия специалист отдела лесопользования проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении лесных участков, указанных в пункте 22 Административного регламента, и принимает решение, которое является результатом исполнения административной процедуры :

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении лесных участков — решение о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении лесных участков - решение об отказе заявителю в предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование.

Глава 21. Подготовка и направление заявителю решения о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование либо отказа в предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование.

56. В течение 2 рабочих дней с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 55 Административного регламента, специалист отдела лесопользования подготавливает проект распоряжения о предоставлении в границах земель лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование (далее - распоряжение о предоставлении лесных участков) либо письмо об отказе в предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование с указанием причин отказа (далее — письмо об отказе).

57. Проект распоряжения о предоставлении лесных участков в течение 1 рабочего дня с момента его подготовки специалистом отдела лесопользования согласовывается с начальником отдела лесопользования, с начальником отдела лесного реестра и с заведующим сектором юридической работы отдела кадровой, правовой и организационной работы Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит согласование таких проектов распоряжений Департамента (далее - заведующий сектором юридической работы).

Письмо об отказе в течение 1 рабочего дня с момента его подготовки специалистом отдела лесопользования согласовывается с начальником отдела лесопользования.

58. В течение 2 рабочих дней согласованный с начальником отдела лесопользования, начальником отдела лесного реестра и заведующим сектором юридической работы проект распоряжения о предоставлении лесных участков либо письмо об отказе, согласованное с начальником отдела лесопользования, согласовывается в порядке делопроизводства с заместителем директора Департамента и передается специалисту службы делопроизводства.

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

60. В течение 1 рабочего дня с момента поступления на подпись согласованного проекта распоряжения о предоставлении лесных участков либо письма об отказе директор Департамента подписывает указанные документы и направляет их специалисту службы делопроизводства.

61. Специалист службы делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного директором Департамента распоряжения о предоставлении лесных участков либо письма об отказе направляет заявителю почтовым отправлением копию распоряжения о предоставлении лесных участков либо письмо об отказе.

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

Заявитель может получить лично копию распоряжения о предоставлении лесных

участков либо письмо об отказе у специалиста отдела лесопользования.

63. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю распоряжения о предоставлении лесных участков либо письма об отказе.

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

64. Срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при принятии Департаментом распоряжения о предоставлении лесных участков не может превышать 30 дней.

Срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при вынесении решения об отказе, составляет 10 дней.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных регламентах.

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

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

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

69. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Департаментом. Плановые проверки осуществляются по планам работы Департамента. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям

заявителей. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений директора Департамента. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются справками, содержащими сведения о выявлении нарушений.

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

71. Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления, запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) отказ в приеме документов, возможность предоставления которых предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование с заявителя за предоставление государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Департамента, специалиста отдела лесопользования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

77. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению директором Департамента в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

78. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Департамента в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
государственной услуги по
предоставлению в границах земель
лесного фонда лесных участков в
постоянное (бессрочное) пользование

Форма заявления о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование

*фирменный бланк заявителя
(для юридических лиц)*

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

от _____

от _____ № _____

**Заявление
о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в
постоянное (бессрочное) пользование**

Прошу предоставить в пределах земель лесного фонда лесной участок в
постоянное (бессрочное) пользование:

№ п/п		
1	Наименование заявителя	
2	Местонахождение заявителя	
3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (ОГРН)	
4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
5	Кадастровый номер лесного участка	
6	Основание предоставления лесного участка	
7	Реквизиты решения об изъятии лесного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если лесной	

	участок предоставляется взамен участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд	
8	Цель использования лесного участка	
9	Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если лесной участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом или этим проектом	
10	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка	
11	Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон	
5. Перечень приложений к заявлению		
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	
2	Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование и предусмотренные перечнем установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия	
3	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	
4	Сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе	
5	Кадастровый паспорт испрашиваемого лесного участка	
	Подпись заявителя (его полномочного представителя) _____ (Ф.И.О.)	
	Дата «_____» _____ 201__ г.	
	М.П.	

*Документы, перечисленные в пунктах 1-2, прилагаются к заявлению при необходимости.

** Документы, перечисленные в пунктах 3-5, заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением.

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

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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской
области государственной услуги по
предоставлению в границах земель
лесного фонда лесных участков в
постоянное (бессрочное) пользование

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда
лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование

