(Окончание. Начало на 9-й стр.).

срок, установленный законодательством Российской Федерации, почтой в адрес заявителя — в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя — в случае обращения в форме электронного документа.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется ответственными специалистами в следующем порядке:

1) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок от заявителя, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности ответственного специалиста;

2) время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если ответственный специалист не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное письменное консультирование осуществляется путём размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Департамента и на Портале.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за взаимодействие со средствами массовой информации.

Ответственные специалисты:

1) при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дают ответ самостоятельно;

2) при осуществлении консультирования (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования ответственный специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) должны давать ответы на письменные обращения в простой, чёткой и понятной форме в письменном виде, содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, наименование структурного подразделения — исполнителя, номер телефона исполнителя;

4) не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

6. Работа с заявителями осуществляется в соответствии со следующим графиком (режимом) работы:

1) приём письменных обращений (кабинет № 49), подлежащих обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в канцелярию Департамента, осуществляется согласно следующему графику:

Понедельник	10.00—12.00 часов; 13.00—17.00 часов
Вторник	10.00—12.00 часов; 13.00—17.00 часов
Среда	10.00—12.00 часов; 13.00—17.00 часов
Четверг	10.00—12.00 часов; 13.00—17.00 часов
Пятница	10.00—12.00 часов; 13.00—16.00 часов
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

2) личное индивидуальное устное консультирование заявителей осуществляется ответственными специалистами отдела земель лесного фонда и ведения лесного реестра (кабинеты № 111, 115, 132б), а также ответственными специалистами отдела организации лесопользования, лесовосстановления и государственной экспертизы проектов освоения лесов (кабинет № 105) согласно следующему графику:

Понедельник	работа с документами
Вторник	10.00—12.00 часов; 13.00—17.00 часов
Среда	работа с документами
Четверг	работа с документами
Пятница	работа с документами
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Номера телефонов Департамента для консультаций: (343) 374-23-20, 375-84-79, 375-81-45.

7. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

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

5) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

6) перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

7) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

8. На официальном сайте Департамента в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) полное наименование и полный почтовый адрес Департамента;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

3) адреса электронной почты Департамента и его структурных подразделений;

4) текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схему, отображающую алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

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

9. На Портале размещается следующая информация:

1) полное наименование, полные почтовые адреса и график работы подразделений, предоставляющих государственную услугу;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

3) адреса электронной почты;

4) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

10. При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги
Подраздел 4. Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги — государственная услуга по предоставлению лесных участков в аренду без проведения аукционов.

Подраздел 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного хозяйства Свердловской области.

13. Для обеспечения предоставления государственной услуги привлекаются Федеральная налоговая служба, Федеральное агентство по недропользованию, Департамент по недропользованию по Уральскому федеральному округу, Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Министерство экономики Свердловской области, Департамент по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 6. Описание результатов предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения (приказа) о предоставлении лесного участка в аренду и подготовка проекта договора аренды лесного участка;

2) письмо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

Подраздел 7. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий30 дней со дня регистрации соответствующего письменного заявления, поступившего от заявителя.

Подраздел 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», 1994, 08 декабря, № 238—239);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета», 1996, 06 февраля, № 23);

3) Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2001, 30 октября, № 211—212);

4) Водным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2006, 08 июня, № 121);

5) Лесным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2006, 08 декабря, № 277);

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

7) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 1997, 30 июля, № 145);

8) Федеральным законом от 04 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 08 декабря, № 277);

9) Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 2009, 28 июля, № 137);

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

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 23, ст. 2784);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 419 «О приоритетных инвестиционных проектах в области освоения лесов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 30, ст. 3935);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 161 «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 9, ст. 1125);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», 2012, 22 августа, № 192);

15) приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27.12.2010 № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых» («Российская газета», 2011, 20 мая, № 107);

16) приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 10.06.2011 № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов» («Российская газета», 2011, 24 августа, № 186);

17) приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26.07.2011 № 319 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора аренды лесного участка» («Российская газета», 2011, 14 октября, № 231);

18) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», 2011, 05 октября, № 222);

19) постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2010 № 1905-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Департамента лесного хозяйства Свердловской области» («Областная газета», 2011, 14 января, № 4).

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в Департамент посредством почтовой связи или лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в электронной форме через Единый портал государственных услуг «Электронное правительство. Госуслуги» http://gosuslugi.ru/ (вход напрямую в региональную часть портала http://66.gosuslugi.ru/) следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

1) сведения о заявителе:

полное и сокращённое наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты — для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность, — для гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, банковские реквизиты;

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

3) обоснование цели, вида и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду.

К заявлению прилагаются:

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

документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (предоставляются по усмотрению заявителя).

19. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в Департамент в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Формы заявления и документов, оформляемых непосредственно заявителем, представляемых в Департамент для предоставления государственной услуги, доступны в электронном виде для копирования и заполнения на официальном сайте Департамента.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить

20. Департамент получает путём межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

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

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;

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

4) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для реконструкции линейных объектов);

5) справку о содержании правоустанавливающих документов;

6) сведения о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

7) выписку о земельном участке из государственного кадастра недвижимости;

8) документы, подтверждающие включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденный в установленном порядке;

9) документы, подтверждающие заключение охотхозяйственных соглашений.

21. Департамент не вправе 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) обязательного представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210—ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Документы и информацию, которые не вправе требовать Департамент, заявитель может представить по собственной инициативе.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Оснований для отказа в приёме документов не предусмотрено.

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента, представление неполного пакета документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

3) представление заявителем недостоверных сведений;

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

5) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану субъекта Российской Федерации или лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка).

Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

26. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя. Плата за предоставление услуги не взимается.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

27. Срок ожидания в очереди на подачу документов заявителем в случае его личного обращения в Департамент должен составлять не более 15 минут.

28. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги должен составлять не более 15 минут.

Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в системе электронного документооборота (далее — СЭД) в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент и направляется Директору Департамента.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

30. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, установлены следующие требования:

1) на информационном стенде Департамента размещается следующая информация:

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

номера телефонов, факса, адрес электронной почты и сайта Департамента в сети Интернет;

порядок получения консультаций по процедуре исполнения государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

2) места для ожидания оборудуются мебелью и должны соответствовать комфортным условиям ожидания.

Приём заявителей осуществляется в Департаменте в приёмные дни.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги — не более двух взаимодействий;

2) продолжительность каждого взаимодействия — не более 1 часа;

3) наличие возможности получения информации о предоставлении государственной услуги через официальный сайт Департамента;

4) возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 18. Иные требования

32. Предоставление государственной услуги осуществляется с использованием Портала. Информация об использовании Портала для получения государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента.

33. Предоставление государственной услуги также производится через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
Подраздел 19. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) приём и регистрация заявления о предоставлении лесного участка в аренду и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении лесного участка в аренду либо о мотивированном отказе в предоставлении лесного участка;

4) информирование заявителя о принятом решении.

35. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отображена на блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Подраздел 20. Прием и регистрация заявления о предоставлении лесного участка в аренду и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является подача заинтересованным лицом письменного заявления о предоставлении лесного участка в аренду.

37. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление письменного обращения в электронной форме, подписанного электронной цифровой подписью.

38. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в Департамент посредством почтовой связи или лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме через Единый портал государственных услуг «Электронное правительство. Госуслуги» http://gosuslugi.ru/ (вход напрямую в региональную часть портала http://66.gosuslugi.ru/).

39. Регистрация заявления о предоставлении лесного участка в аренду осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство. Указанное должностное лицо в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию заявления в СЭД с присвоением входящего номера.

После выполнения указанных действий заявление направляется на рассмотрение Директору Департамента.

Если заявление подано в день, предшествующий праздничному или выходному дню, то заявление регистрируется на следующий после него рабочий день.

40. Директор Департамента в течение одного рабочего дня направляет поручение о рассмотрении заявления ответственному специалисту.

41. Результатом административной процедуры по приёму и регистрации заявления является направление с использованием СЭД поручения Директора Департамента ответственному специалисту рассмотреть представленные документы.

Подраздел 21. Формирование и направление межведомственного запроса

42. Основанием для начала административной процедуры направления межведомственного запроса является получение ответственным специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

43. После поступления заявления ответственный специалист проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в пункте 18 настоящего Административного регламента, и в течение пяти рабочих дней, а в случае поступления заявления о предоставлении лесного участка в аренду для выполнения изыскательских работ — в течение одного рабочего дня, направляет запросы:

1) в Федеральную налоговую службу — о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя), сведений о постановке заявителя на налоговый учёт в налоговом органе;

2) в Федеральное агентство по недропользованию, Департамент по недропользованию по Уральскому федеральному округу, Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области — о предоставлении сведений о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

3) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии — о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для реконструкции линейных объектов), кадастровой выписки о земельном участке, справки о содержании правоустанавливающих документов;

4) в Министерство экономики Свердловской области — о предоставлении сведений о включении инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов;

5) в Департамент по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области — о предоставлении сведений о заключении охотхозяйственных соглашений.

Запросы направляются по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

44. Вышеуказанные органы государственной власти направляют в Департамент запрошенные сведения в течение пяти рабочих дней, а в случае предоставления лесного участка в аренду для выполнения изыскательских работ — в течение одного рабочего дня со дня получения запроса.

45. Результатом административной процедуры направления межведомственных запросов является приобщение полученных сведений к документам, представленным заявителем.

Подраздел 22. Принятие решения о предоставлении лесного участка в аренду либо о мотивированном отказе в предоставлении лесного участка

46. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду либо о мотивированном отказе в предоставлении лесного участка является приобщение сведений, полученных путём межведомственного информационного взаимодействия, к документам, представленным заявителем.

47. Ответственный специалист в течение десяти рабочих дней готовит проекты решения Департамента о предоставлении лесного участка в аренду (далее — решение о предоставлении) и договора аренды лесного участка либо проект решения о мотивированном отказе.

48. Критериями принятия решения о предоставлении либо о мотивированном отказе в предоставлении являются:

1) представление заявителем необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие ограничений использования лесного участка, установленных лесохозяйственным регламентом лесничества, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

49. Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

1) о предоставлении в аренду лесного участка, находящегося в государственной собственности;

2) об отказе в предоставлении в аренду лесного участка, находящегося в государственной собственности.

50. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении лесного участка в аренду без проведения аукциона ответственным специалистом готовятся:

1) решение о предоставлении, которое в течение одного рабочего дня подписывается Директором Департамента либо уполномоченным заместителем Директора Департамента;

2) проект договора аренды лесного участка, который в течение одного рабочего дня визируется начальником отдела.

51. Решение об отказе в предоставлении в аренду лесного участка оформляется в виде письма с указанием причин отказа и регистрируется в СЭД.

52. Решение об отказе в предоставлении в аренду лесного участка рассматривается начальником отдела в течение одного рабочего дня и направляется Директору Департамента либо заместителю Директора Департамента. Указанное решение подписывается Директором Департамента либо уполномоченным заместителем Директора Департамента в течение одного рабочего дня.

Подраздел 23. Информирование заявителя о принятом решении

53. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о принятом решении является принятие решения о предоставлении лесного участка в аренду либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

54. Ответственный специалист обеспечивает вручение или направление почтовым отправлением заявителю решения (приказа) о предоставлении лесного участка в аренду и проекта договора аренды лесного участка либо письма об отказе в предоставлении лесного участка в аренду, второй экземпляр приказа (письма) хранится в номенклатурном деле.

55. Результатом административной процедуры является выдача либо направление почтовым отправлением заявителю решения (приказа) о предоставлении лесного участка в аренду и проекта договора аренды лесного участка либо письма об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги
Подраздел 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

56. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги своими структурными подразделениями.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя по вопросам предоставления государственной услуги.

58. Текущий контроль за соблюдением порядка и сроков исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

59. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, действующих в сфере предоставления лесных участков в аренду без проведения аукциона.

60. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Директором Департамента или по его поручению Заместителем директора Департамента.

61. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Департамента.

Подраздел 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

62. Департаментом осуществляются следующие плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной услуги:

1) плановые проверки регистрации и движения материалов о принятии решений о предоставлении лесного участка в аренду — не менее 1 раза в год;

2) внеплановые проверки — по обращению (жалобе) заявителя.

63. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Подраздел 26. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

64. Должностные лица Департамента и ответственные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

65. Персональная ответственность должностных лиц Департамента и ответственных специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

66. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

67. В целях контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

68. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

1) ответственным специалистом — Директору Департамента;

2) Директором Департамента — в Правительство Свердловской области (адрес: Свердловская область, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1).

69. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Департаментом или его должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

70. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка оказания которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского 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 гражданского 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 гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

74. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 73 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

75. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членам его семьи;

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

76. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

78. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Департамента, то данная жалоба подлежит направлению в трехдневный срок со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Департамент в письменной форме информирует заявителя.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Директором Департамента могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

82. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Департаменте, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

83. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации на стендах, официальном сайте, Портале.

ФОРМА

Приложение № 1
к Административному регламенту Департамента
лесного хозяйства Свердловской области
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению лесных участков
в аренду без проведения аукционов

Бланк организации
(для юридических лиц)

Директору Департамента лесного хозяйства
Свердловской области

В.Ф. Шлегелю

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении лесного участка в аренду

Полное фирменное наименование заявителя — юридического лица					
Сокращенное фирменное наименование заявителя — юридического лица					
Организационно-правовая форма заявителя — юридического лица					
Почтовый адрес заявителя — юридического лица					
Местонахождение заявителя — юридического лица					
Фамилия, имя, отчество заявителя — гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя					
Адрес места жительства (временного проживания) заявителя — гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя					
Данные документа, удостоверяющего личность заявителя — гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя					
Банковские реквизиты заявителя					
Местоположение лесного участка	лесничество	участковое лесничество	участок (урочище)	квартал	выдел (часть выдела) / площадь
Кадастровый (условный) номер земельного участка / части земельного участка					
Информация о государственном учете лесного участка					
Площадь лесного участка, га					
Вид использования лесов в соответствии со статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации					
Наименование объекта					
Цель, под которую испрашивается лесной участок					
Срок использования лесного участка					
Номер лицензии на право пользования недрами (государственного контракта)					
Орган, выдавший лицензию на право пользования недрами (государственный контракт)					
Обоснование цели, вида и срока использования испрашиваемого лесного участка					

Приложение: 1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);
2) иные документы, представляемые по усмотрению заявителя.

Заявитель (представитель заявителя) ____________________________
(Ф.И.О./Ф.И.О., должность (реквизиты доверенности))

Дата ___________ подпись заявителя (полномочного представителя) ______________
М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту Департамента
лесного хозяйства Свердловской области
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению лесных участков в аренду
без проведения аукционов

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду без проведения аукционов

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

23.05.2014 № 122-РГ
г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, назначаемыми на должности государственной гражданской службы Свердловской области Губернатором Свердловской области

В целях предотвращения конфликта интересов на государственной гражданской службе Свердловской области в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, назначаемыми на должности государственной гражданской службы Свердловской области Губернатором Свердловской области (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Настоящее распоряжение опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Губернатор
Свердловской области Е.В. Куйвашев.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Губернатора
Свердловской области
от 23.05.2014 № 122-РГ
«Об утверждении Порядка предварительного
уведомления представителя нанимателя
о выполнении иной оплачиваемой работы
государственными гражданскими служащими
Свердловской области, назначаемыми на должности
государственной гражданской службы Свердловской
области Губернатором Свердловской области»

ПОРЯДОК
предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, назначаемыми на должности государственной гражданской службы Свердловской области Губернатором Свердловской области

Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, назначаемыми на должности государственной гражданской службы Свердловской области Губернатором Свердловской области (далее — гражданские служащие), а также форму уведомления.

2. Уведомление представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее — уведомление) составляется гражданским служащим письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

Уведомление, составленное в произвольной форме, должно содержать следующую информацию о планируемой оплачиваемой работе: наименование организации, должность, юридический адрес организации, должностные обязанности, предполагаемый график и период выполнения.

Уведомление направляется гражданским служащим в Департамент кадровой политики Губернатора Свердловской области.

3. Уведомление направляется до начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы. Рекомендуется направлять уведомление не позднее, чем за 15 календарных дней до даты начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы.

4. В каждом случае предполагаемых изменений вида деятельности (трудовой функции), места и условий иной оплачиваемой работы, выполняемой гражданским служащим, требуется направление нового уведомления.

5. Регистрация уведомления осуществляется Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области в день поступления в Журнале учета уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

Форма

Приложение № 1
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя о выполнении иной
оплачиваемой работы государственными
гражданскими служащими Свердловской области,
назначаемыми на должности государственной
гражданской службы Свердловской области
Губернатором Свердловской области

Департамент кадровой политики
Губернатора Свердловской области
от_________________________________
(Ф.И.О., должность государственного
____
гражданского служащего
____
Свердловской области)

Уведомление
о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю о предстоящем выполнении мною иной оплачиваемой работы с «___» ___________ 20___ года:
____
(должность)
____
(должностные обязанности)
по____
(трудовому договору, гражданско-правовому договору)
в____
(наименование и юридический адрес организации)
____.
(предполагаемый график выполнения работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

«___» __________ 20___ года __________ ________________________
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма

Приложение № 2
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя о выполнении иной
оплачиваемой работы государственными
гражданскими служащими Свердловской области,
назначаемыми на должности государственной
гражданской службы Свердловской области
Губернатором Свердловской области

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	Дата	Сведения о государственном гражданском служащем, направившем уведомление			Ф.И.О. лица, получившего уведомление	Подпись лица, получившего уведомление
		Фамилия, имя, отчество	Должность	Государственный орган Свердловской области		