



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 06 ноября 2012 г. № 1077

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом лесного хозяйства Волгоградской области государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами

В соответствии с частью 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, статьей 29 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом лесного хозяйства Волгоградской области государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Волгоградской области



С.А.Боженов



УТВЕРЖДЕН

постановлением

Губернатора

Волгоградской области

от 06 ноября 2012 г. № 1077

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом лесного хозяйства Волгоградской области государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления комитетом лесного хозяйства Волгоградской области государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами (далее именуется – административный регламент) устанавливает порядок предоставления комитетом лесного хозяйства Волгоградской области (далее именуется – комитет) государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами.

1.2. Заявители на предоставление государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами.

Получателями государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами (далее именуется – государственная услуга) являются физические и юридические лица.

В рамках государственной услуги заинтересованное в выдаче согласия лицо (заявитель) взаимодействует с комитетом лично или через своего представителя, наделенного соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

В качестве заявителя имеют право выступать физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.1. Место нахождения и график работы комитета.

Сведения о месте нахождения, графике работы, почтовый адрес, адреса электронной почты комитета, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах, находящихся в фойе здания комитета, расположенного по адресу: Волгоград, ул.Козловская, д.33; в средствах массовой информации – в сети Интернет с использованием

федеральной государственной информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru) в разделе "Государственные услуги", а также на странице комитета.

Место нахождения комитета: 400074, Волгоград, ул.Козловская, д.33.

График работы комитета:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 ч 30 мин. до 17 ч 30 мин.;

обеденный перерыв – с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

Почтовый адрес комитета: 400074, Волгоград, ул.Козловская, д.33.

Электронная почта: volgles@volganet.ru.

Контактные телефоны: (8442) 93-00-29, 93-20-27, факс (автомат) (8442) 93-12-41.

1.3.2. Размещение информации на информационных стендах комитета.

Стенды подразделяются на стенды с организационно-распорядительной информацией и стенды с тематической информацией.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

график работы комитета;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников комитета, осуществляющих прием и информирование заявителей;

адрес официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области в сети Интернет, на котором располагается страница комитета, номера телефонов, адрес электронной почты.

На стендах с тематической информацией размещается следующая обязательная информация:

текст административного регламента;

форма заявления о выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами;

нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 12), без исправлений, наиболее важная информация в тексте выделяется жирным шрифтом.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления государственной услуги специалистами комитета.

Получение сведений о порядке предоставления комитетом государственной услуги осуществляется по почтовому адресу, адресу электронной почты, контактными телефонами, указанным в подпункте 1.3.1 административного регламента.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в комитет в устной или письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

Информирование проводится специалистами отдела организации использования лесов и ведения лесного реестра комитета и сектора правового и кадрового обеспечения комитета.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;
актуальность предоставляемой информации;
оперативность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации.

1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями государственной услуги.

При устном обращении о порядке предоставления государственной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки уполномоченное должностное лицо комитета, осуществляющее прием и консультирование, сняв трубку, называет свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, полное наименование комитета.

Если для ответа на вопрос заявителя необходима дополнительная информация, уполномоченное должностное лицо комитета может предложить заявителю назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, уполномоченное должностное лицо комитета может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Обращения физических и юридических лиц о порядке предоставления государственной услуги, направленные в комитет в письменной форме, подлежат обязательной регистрации в журнале входящей документации.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты (в форме электронного документа), указанным в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты их поступления в комитет.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет комитет.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами в установленном административным регламентом порядке либо направление заявителю в письменной форме мотивированного отказа в выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с даты регистрации в журнале входящей документации комитета заявления заинтересованного в выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами лица. В указанный срок комитет выдает заинтересованному лицу согласие либо в письменной форме направляет ему уведомление об отказе в выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами.

2.5. Нормативные правовые акты, а также иные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление комитетом государственной услуги по запросам заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3301);

Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст.52);

Водным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст.2381);

Федеральным законом от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст.5005);

Федеральным законом от 04 декабря 2006 г. № 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст.5279);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

Уставом Волгоградской области от 24 февраля 2012 г. № 1-ОД (газета "Волгоградская правда", 2012, № 35);

Законом Волгоградской области от 15 марта 2012 г. № 22-ОД "О системе органов исполнительной власти Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда", 2012, № 45);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (газета "Волгоградская правда", 2011, № 142);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 03 июля 2012 г. № 553 "Об утверждении Положения о комитете лесного хозяйства Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда", 2012, № 122);

другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в комитет следующие документы:

1) заявление о выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами (далее именуется – заявление) по форме согласно приложению 1;

2) копию документа, удостоверяющего личность (для арендаторов и субарендаторов – физических лиц);

3) копию кадастрового паспорта (плана) лесного участка;

4) нотариально заверенные документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче согласия на совершение сделки с арендованным лесным участком или арендными правами (в случае необходимости).

Заявитель или уполномоченный представитель заявителя вправе также представить находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для арендаторов и субарендаторов – юридических лиц);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для арендаторов и субарендаторов – индивидуальных предпринимателей);

3) копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

4) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую информацию о регистрации договора аренды лесного участка.

Требования к оформлению документов:

заявление подписывается заявителем либо уполномоченным им лицом. Заявление юридических лиц подписывается руководителем, подпись заверяется печатью организации;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы должны быть заполнены в полном объеме;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 административного регламента, а также находящихся в распоряжении комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заинтересованному лицу может быть отказано в выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами в следующих случаях:

- 1) арендатором не представлены все необходимые документы;
- 2) субарендатору в соответствии с федеральными законами не могут быть предоставлены лесные участки;
- 3) в отношении субарендатора (юридического лица или индивидуального предпринимателя) осуществляется процедура банкротства;
- 4) субарендатор находится в процессе ликвидации или субарендатором прекращается деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- 5) заключенный с арендатором договор аренды не приведен в соответствие с Лесным кодексом Российской Федерации;
- 6) лесной участок не прошел государственный кадастровый учет;
- 7) совершение сделки с арендованным лесным участком или арендными правами может повлечь нарушения требований устойчивого и рационального лесопользования, а также прав граждан в области охраны окружающей среды;
- 8) в ходе проверки выполнения арендатором обязанностей по договору аренды и своевременности внесения платежей по договору аренды выявлены существенные или неоднократные нарушения договора аренды.

Отказ в выдаче согласия на совершение сделки с арендованным лесным участком и арендными правами не препятствует повторному обращению арендатора за согласием на совершение сделки с арендованными лесными участками или арендными правами.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Законодательством Российской Федерации и Волгоградской области услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Предоставление государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками и арендными правами осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (в случае получения результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно в комитете) не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Обращения заявителей о предоставлении государственной услуги, направленные в комитет на бумажном носителе или в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в журнале входящей документации комитета в течение одного рабочего дня.

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

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы комитета, приведенным в подпункте 1.3.1 административного регламента.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможности оформления документов.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 15 минут не более двух раз (в случае получения результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно в комитете).

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг возможно при условии заключения соглашения между комитетом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в комитет по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги (почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны указаны в подпункте 1.1.3 административного регламента).

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не имеется.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявлений;
- 2) проверку соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и административного регламента;
- 3) подготовку проекта решения о выдаче согласия на сделки с арендованным лесным участком или арендными правами (далее именуется – проект решения о выдаче согласия) или проекта письма об отказе в выдаче согласия на совершение сделки с арендованным лесным участком или арендными правами (далее именуется – проект письма об отказе);
- 4) согласование проекта решения о выдаче согласия или проекта письма об отказе финансовым отделом комитета;
- 5) согласование проекта решения о выдаче согласия или проекта письма об отказе сектором правового и кадрового обеспечения комитета;
- 6) подписание, регистрация и направление заявителю решения о выдаче согласия или письма об отказе в выдаче согласия на совершение сделки с арендованным лесным участком или арендными правами.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2.

3.3. Прием и регистрация заявлений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления заинтересованного лица.

При приеме документов уполномоченное должностное лицо сектора хозяйственного обеспечения комитета проверяет соответствие представленного заявления требованиям пункта 2.6 административного регламента.

После проверки документов уполномоченное должностное лицо сектора хозяйственного обеспечения комитета принимает и в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в журнале входящей документации комитета в установленном порядке.

При установлении факта несоответствия представленных документов для предоставления государственной услуги требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, документы возвращаются непосредственно заявителю лично в момент подачи документов или направляются заявителю в соответствии с указанной контактной информацией (почтовый адрес, электронная почта).

После регистрации заявления должностное лицо комитета передает на рассмотрение председателю комитета (заместителю председателя комитета) заявление и прилагаемые документы.

Председатель комитета (заместитель председателя комитета) после рассмотрения заявления передает его на исполнение в отдел организации использования лесов и ведения лесного реестра комитета.

Результатом исполнения административной процедуры является:
отказ в приеме документов;
регистрация заявления в журнале входящей документации;
поручение председателя комитета (заместителя председателя комитета) о рассмотрении заявления.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – три календарных дня.

3.4. Проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и административного регламента.

Основанием для начала процедуры проверки соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и административного регламента является его поступление исполнителю, ответственному за подготовку решения (далее именуется – исполнитель).

Исполнитель назначается начальником отдела организации использования лесов и ведения лесного реестра комитета или лицом, осуществляющим его полномочия.

Исполнитель проверяет содержание заявления на достаточность сведений, предусмотренных административным регламентом и необходимых для рассмотрения вопроса о выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами.

Исполнитель проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, и их соответствие требованиям законодательства.

Результатом исполнения административной процедуры является вывод исполнителя о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и административного регламента или о наличии оснований для отказа в выдаче согласия на совершение сделки с арендованным лесным участком или арендными правами.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 календарных дней.

3.5. Подготовка проекта решения о выдаче согласия или проекта письма об отказе.

Основанием для начала процедуры подготовки проекта решения о выдаче согласия или проекта письма об отказе является вывод исполнителя о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и административного регламента или о наличии оснований для отказа в согласии на совершение сделки с арендованным лесным участком или арендными правами.

Исполнитель готовит проект решения о выдаче согласия или проект письма об отказе.

В решении о выдаче согласия указывается:

- 1) соответствующий лесной участок;
- 2) арендатор, которому выдается согласие;
- 3) субарендатор (лицо, с которым арендатор предполагает совершить сделку с арендованным лесным участком или арендными правами);
- 4) сделка, на которую выдается согласие;
- 5) срок действия согласия, который не может составлять менее 30 и более 90 дней.

Письмо об отказе должно содержать указание на причины отказа в выдаче согласия на совершение сделки с арендованным лесным участком или арендными правами, указанные в пункте 2.8 административного регламента.

Начальник отдела организации использования лесов и ведения лесного реестра комитета либо лицо, осуществляющее его полномочия, проверяет обоснованность проекта решения о выдаче согласия или проекта письма об отказе, согласовывает, заверяя личной подписью лист согласования документов.

Результатом исполнения административной процедуры является проект решения о выдаче согласия или проект письма об отказе, согласованные начальником отдела организации использования лесов и ведения лесного реестра комитета либо лицом, осуществляющим его полномочия.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – пять календарных дней.

3.6. Согласование проекта решения о выдаче согласия или проекта письма об отказе финансовым отделом комитета.

Основанием для начала процедуры согласования проекта решения о выдаче согласия или проекта письма об отказе финансовым отделом комитета является проект решения о выдаче согласия или проект письма об отказе, согласованные отделом организации использования лесов и ведения лесного реестра комитета.

Финансовый отдел комитета проверяет проект решения о выдаче согласия или проект письма об отказе по вопросам, относящимся к его компетенции.

Результатом исполнения административной процедуры является проект решения о выдаче согласия или проект письма об отказе, согласованные начальником финансового отдела комитета либо лицом, осуществляющим его полномочия.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – четыре календарных дня.

3.7. Согласование проекта решения о выдаче согласия или проекта письма об отказе сектором правового и кадрового обеспечения комитета.

Основанием для начала процедуры согласования проекта решения о выдаче согласия или проекта письма об отказе сектором правового и кадрового обеспечения комитета является проект решения о выдаче согласия или проект письма об отказе, согласованные отделом организации использования лесов и ведения лесного реестра комитета и финансовым отделом комитета.

Сектор правового и кадрового обеспечения комитета проверяет проект решения о выдаче согласия или проект письма об отказе по вопросам, относящимся к его компетенции.

Результатом исполнения административной процедуры является проект решения о выдаче согласия или проект письма об отказе, согласованные заведующим сектором правового и кадрового обеспечения комитета либо лицом, осуществляющим его полномочия.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – четыре календарных дня.

3.8. Подписание, регистрация и направление заявителю решения о выдаче согласия или письма об отказе в выдаче согласия на совершение сделки с арендованным лесным участком или арендными правами.

Основанием для начала процедуры подписания, регистрации и направления заявителю решения о выдаче согласия или письма об отказе в выдаче согласия на совершение сделки с арендованным лесным участком или арендными правами является проект решения о выдаче согласия или проект письма об отказе, согласованные отделом организации использования лесов и ведения лесного реестра комитета, финансовым отделом комитета и сектором правового и кадрового обеспечения комитета.

Председатель комитета (заместитель председателя комитета) принимает решение о выдаче согласия или об отказе в выдаче согласия на совершение сделки с арендованными лесными участками или арендными правами, заверяя его личной подписью.

Исполнитель передает для регистрации решение о выдаче согласия или письмо об отказе в выдаче согласия на совершение сделки с арендованным лесным участком или арендными правами должностному лицу комитета, ответственному за регистрацию соответствующей документации комитета, который после регистрации направляет решение о выдаче согласия или письмо об отказе в выдаче согласия на совершение сделки с арендованным лесным участком или арендными правами заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю решения о выдаче согласия или письма об отказе в выдаче согласия на совершение сделки с арендованными лесными участками или арендными правами.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – четыре календарных дня.

В случае выдачи согласия на передачу арендатором прав и обязанностей по договору аренды другому лицу к письму также прилагается проект дополнительного соглашения к договору аренды лесного участка между арендодателем, арендатором и субарендатором. Изменение каких-либо существенных условий договора аренды лесного участка, в том числе размера арендной платы, вида использования, прав и обязанностей, в дополнительном соглашении не допускается.

Договор между арендатором и субарендатором не может быть заключен на срок, превышающий срок договора аренды.

При совершении сделки с арендованным лесным участком или арендными правами (за исключением передачи арендатором прав и обязанностей по договору аренды другому лицу) ответственным по договору перед арендодателем остается арендатор.

В случае если арендатор обратился с заявлением о выдаче согласия на совершение сделки с частью арендованного лесного участка или соответствующими арендными правами, уполномоченные должностные лица комитета рассматривают вопрос о выдаче предварительного согласия на совершение сделки.

При этом в случае выдачи предварительного согласия и после того как арендатор разделит арендованный лесной участок, проведет кадастровый учет образуемых в результате раздела земельных участков, внесет соответствующие изменения в договор аренды, в установленном порядке регистрирует права на образуемые в результате раздела участка, арендатор вправе обратиться за согласием на совершение сделки с арендованным лесным участком или арендными правами.

В случае наличия предварительного согласия на совершение сделки с арендованным лесным участком или арендными правами в выдаче согласия на совершение сделки может быть отказано только в случае, если основания для отказа возникли после выдачи предварительного согласия на совершение сделки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений уполномоченными должностными лицами комитета осуществляется заместителем председателя комитета, который несет за это персональную ответственность.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами осуществляется заместителем председателя комитета один раз в год, на основании утвержденного плана проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

анализ причин отказа в выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками ил арендными правами;

выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа председателя комитета. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании планов работы), тематический характер (предоставление государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются работники комитета.

Основным критерием принятия решения комиссии является соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям административного регламента и действующего законодательства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц комитета закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета

5.1. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу в комитет в письменной форме или в форме электронного документа. Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел "Государственные услуги"), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей осуществляется в приемной председателя комитета по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 ч 30 мин. до 17 ч 30 мин.;

обеденный перерыв – с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

Место нахождения комитета: 400074, Волгоград, ул.Козловская, д.33.

Контактный телефон: (8442) 93-00-29.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента.

5.3. Информация об основаниях для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, 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) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом комитета, осуществляющим прием и отправку почтовой корреспонденции.

Жалобы представляются непосредственно председателю комитета.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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;

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

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

5.4. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и иные государственные органы.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц комитета в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления комитетом лесного хозяйства Волгоградской области государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами

Комитет лесного хозяйства
Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество, наименование арендатора,

адрес, телефон, иная информация)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами

Прошу выдать согласие на осуществление сделки _____
(указать существо сделки)
с арендованными лесными участками или арендными правами по договору аренды

(указать реквизиты договора аренды)

(фамилия, имя, отчество, наименование, ИНН, КПП, ОГРН субарендатора)

Лесничество (лесопарк) _____
Участковое лесничество _____
№ квартала _____
№ выдела _____
Площадь _____ (гектаров).

(подпись)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(фамилия, имя, отчество, подпись сотрудника,
принявшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления
комитетом лесного хозяйства Волгоградской области
государственной услуги по выдаче согласия на сделки
с арендованными лесными участками или арендными
правами

БЛОК-СХЕМА

предоставления комитетом лесного хозяйства Волгоградской области государственной услуги по выдаче согласия на сделки с
арендованными лесными участками или арендными правами

