



УКАЗ ГУБЕРНАТОРА ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 16.11.2016 № 72-УГ

г. ПСКОВ

Об утверждении Административного регламента предоставления Государственным комитетом Псковской области по природопользованию и охране окружающей среды государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда

На основании статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 524 «Об утверждении Правил отмены правовых актов органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений», статьи 8.1 Закона области от 19 февраля 2002 г. № 174-ОЗ «О системе органов исполнительной власти Псковской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Государственным комитетом Псковской области по природопользованию и охране окружающей среды государственной

услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда.

2. Настоящий указ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования и действует до утверждения уполномоченным федеральным органом исполнительной власти административного регламента по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда.

3. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на заместителя Губернатора области Перникова С.Г.

Губернатор области



А.А.Турчак

УТВЕРЖДЕН
указом Губернатора области
от 16.11. 2016 № 72-УП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Государственным комитетом Псковской области
по природопользованию и охране окружающей среды государственной
услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов
в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Государственным комитетом Псковской области по природопользованию и охране окружающей среды (далее также - Комитет) государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда.

2. Круг заявителей

Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3.1. Комитет осуществляет предоставление государственной услуги по адресу: ул. Некрасова, д. 23, флигель, 1-й этаж, кабинет № 3, г. Псков.

Почтовый адрес Государственного комитета Псковской области по природопользованию и охране окружающей среды: ул. Некрасова, д. 23, г. Псков, 180001.

Адрес официального сайта Государственного комитета Псковской области по природопользованию и охране окружающей среды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): priroda.pskov.ru.

Адрес электронной почты: lik-k1@obladmin.pskov.ru.

График работы Государственного комитета Псковской области по природопользованию и охране окружающей среды:

понедельник-пятница - с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

единая справочная служба: 8-800-100-60-11;

приемная Государственного комитета Псковской области по природопользованию и охране окружающей среды: 8(8112) 68-65-20,
факс 8 (8112) 68-65-67;

отдел лесного планирования и экспертизы Государственного комитета Псковской области по природопользованию и охране окружающей среды: 8(8112) 68-65-15.

3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о способе получения информации о месте нахождения и графике работы Комитета предоставляется заявителям непосредственно в помещении Комитета, по почте (по письменным запросам заявителей), с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты, по бесплатному многоканальному телефонному номеру 8-800-100-60-11 через Центр телефонного обслуживания Псковской области, а также посредством ее размещения:

1) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) на информационных стендах;

3) в сети «Интернет»: на официальном сайте Комитета priroda.pskov.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

(gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг), в государственной информационной системе «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Псковской области» (uslugi.pskov.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области).

Также информация может быть предоставлена по телефонам, указанным в пункте 3.1 настоящего подраздела.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда.

2. Наименование органа исполнительной власти Псковской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Государственным комитетом Псковской области по природопользованию и охране окружающей среды.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются выдача или направление заявителю (уполномоченному представителю) соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель лесного фонда (далее - соглашение об установлении сервитута) либо уведомления об отказе в установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель лесного фонда (далее - уведомление об отказе в установлении сервитута).

4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок

не более чем двести дней со дня поступления в Комитет заявления об установлении сервитута (далее - заявление).

Сроки предоставления государственной услуги указаны без учета времени со дня направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, до дня получения ответа на них.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Лесной кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 04 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование

которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон области от 16 января 2007 г. № 631-ОЗ «О реализации отдельных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений на территории Псковской области»;

постановление Администрации области от 13 июля 2009 г. № 250 «Об утверждении Положения о Государственном комитете Псковской области по природопользованию и охране окружающей среды».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

6.1. Для получения государственной услуги заявителем в Комитет представляется:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (документ не требуется в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего лесного участка).

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность

перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

6.2. Для предоставления государственной услуги, за исключением случая, указанного в пункте 6.3 настоящего подраздела, Комитет запрашивает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы и сведения:

1) в налоговом органе:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя - юридического лица);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителя - гражданина);

2) в Росреестре - кадастровый паспорт испрашиваемого лесного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом лесном участке.

6.3. Заявитель вправе представить заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов, указанных в пункте 6.2 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. После проведения сверки указанные оригиналы документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданный физическим лицом, заверяется нотариусом.

6.4. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Комитета, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

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

7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7.2. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, не установлено.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

В предоставлении государственной услуги заявителю отказывается по одному из следующих оснований:

1) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушениями требований, установленных настоящим Административным регламентом;

2) поступление заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка, в отношении которого Комитет не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

3) планируемое на условиях сервитута использование лесного участка не допускается в соответствии с федеральным законодательством;

4) установление сервитута приведет к невозможности использовать лесной участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании лесного участка;

5) представление заявителем недостоверных сведений.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги

При подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, время ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

11. Срок регистрации заявления

Заявление с прилагаемыми документами или с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области либо через многофункциональный центр, поступившие в Комитет, регистрируются в установленном порядке сотрудником Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день их поступления в Комитет.

Заявление, поступившее в Комитет в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в Комитет через многофункциональный центр, регистрируются в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

12.1. Государственная услуга предоставляется в здании Комитета, вход в который оснащается вывеской о наименовании Комитета.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), с учетом ограничений их жизнедеятельности должны быть предоставлены условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа в кабинет, в котором осуществляется предоставление государственной услуги;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, кабинет), в которых осуществляется предоставление государственной услуги;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, кабинету), в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здание, кабинет), в которых осуществляется предоставление государственной услуги;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход в кабинет, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оснащается табличками с указанием номера кабинета, наименования подразделения Комитета, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

12.2. Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности (бумага формата А-4, ручки).

На информационных стендах размещаются:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах;
- 3) информация о сроке предоставления государственной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;
- 5) перечень сотрудников Комитета, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее - ответственные сотрудники);
- б) копия настоящего Административного регламента.

12.3. Требования к помещениям многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

13. Показатели доступности и качества государственной услуги

13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) предоставление информации о государственной услуге

в соответствии с пунктом 3.2 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента;

- 2) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;
- 3) возможность предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;
- 4) возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр;
- 5) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 2) количество установленных в соответствии с разделами IV и V настоящего Административного регламента фактов ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента;
- 3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Комитета.

13.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Комитете:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при обращении заявителя за получением информации о ходе предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении государственной услуги составляет не более 20 минут.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

14.1. Государственная услуга может предоставляться в электронной

форме с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области при наличии технической возможности путем осуществления:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов Комитетом с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем сообщения об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

14.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом.

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

1. Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об установлении сервитута либо об отказе в установлении сервитута;

3) выдача или направление заявителю (уполномоченному представителю) соглашения об установлении сервитута либо уведомления об отказе в установлении сервитута.

1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»

2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Комитет лично, направлены по почте или по электронной почте по адресу, указанному в пункте 3.1 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента, а также с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области или через многофункциональный центр.

При обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра передает заявление с прилагаемыми документами в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Комитетом.

2.3. Заявление с прилагаемыми документами, поступившее в Комитет, регистрируется в срок, указанный в подразделе 11 раздела II настоящего Административного регламента, и в день регистрации передается в отдел лесного планирования и экспертизы Комитета.

2.4. При поступлении заявления с прилагаемыми документами в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области заявителю направляется информация о дате

регистрации заявления с прилагаемыми документами и входящем номере.

2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, заявителю с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области сообщается об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления.

2.6. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в отдел лесного планирования и экспертизы Комитета либо направление заявителю сообщения об отказе в приеме заявления.

2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три дня.

3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об установлении сервитута либо об отказе в установлении сервитута»

3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в отдел лесного планирования и экспертизы Комитета зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2. Начальник отдела лесного планирования и экспертизы Комитета в день поступления в отдел заявления и прилагаемых к нему документов передает их на рассмотрение ответственному сотруднику.

3.3. Ответственный сотрудник в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов проводит их проверку и:

1) при наличии оснований, предусмотренных подразделом 8 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в установлении сервитута с указанием причин такого отказа и передает его председателю Комитета (заместителю председателя Комитета);

2) при отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 8 раздела II настоящего Административного регламента, и в случае если

заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 6.3 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, запрашивает их посредством направления межведомственного запроса в органы, указанные в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 8 раздела II настоящего Административного регламента, и в случае если заявитель представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 6.3 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, в течение десяти рабочих дней со дня поступления к нему зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает и передает председателю Комитета (заместителю председателя Комитета):

проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории - в случае, если предложенные заявителем границы сервитута могут привести к невозможности использовать лесной участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании лесного участка, но есть возможность установления иных границ сервитута, в том числе если соглашение об установлении сервитута в отношении части лесного участка в границах земель лесного фонда заключается на срок до трех лет;

проект соглашения об установлении сервитута - в случае, если заявление, указанное в подпункте 1 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, предусматривает установление сервитута в отношении всего лесного участка, или в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части лесного участка в границах земель лесного фонда на срок до трех лет.

3.4. Ответственный сотрудник в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему ответов на межведомственные запросы проводит их проверку и:

1) при наличии оснований, предусмотренных подразделом 8 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа и передает его председателю Комитета (заместителю председателя Комитета);

2) при отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 8 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает один из документов, указанных в подпункте 3 пункта 3.3 настоящего подраздела и передает его председателю Комитета (заместителю председателя Комитета).

3.5. Председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта уведомления об отказе в установлении сервитута или одного из проектов, указанных в подпункте 3 пункта 3.3 настоящего подраздела, подписывает один из проектов и передает ответственному сотруднику.

3.6. Ответственный сотрудник в день подписания председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах передает его сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

3.7. Сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции, регистрирует в установленном порядке в день поступления к нему подписанный председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) один из документов, указанных в пункте 3.6 настоящего подраздела, и направляет его заявителю в течение двух дней со дня регистрации:

в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области.

В случае поступления заявления с прилагаемыми документами через многофункциональный центр сотрудник Комитета направляет один из документов, указанных в пункте 3.6 настоящего подраздела,

в многофункциональный центр в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Комитетом.

3.8. Заявитель, получивший один из документов, указанных в пункте 3.6 настоящего подраздела:

1) обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части лесного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части лесного участка, за исключением случаев:

установления сервитута в отношении всего лесного участка;

заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части лесного участка в границах земель лесного фонда на срок до трех лет;

2) представляет в Комитет уведомление о государственном кадастровом учете части лесного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе приложить к уведомлению о государственном кадастровом учете части лесного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, документы, указанные в подпункте 2 пункта 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.9. В случае, если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 2 пункта 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления о государственном кадастровом учете части лесного участка, в отношении которой устанавливается сервитут запрашивает его посредством направления межведомственного запроса в орган, указанный в подпункте 2 пункта 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

После поступления ответа на межведомственный запрос ответственный сотрудник в срок не более чем двадцать четыре дня со дня представления заявителем в Комитет уведомления о государственном

кадастровом учете части лесного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, подготавливает проект соглашения об установлении сервитута и передает его председателю Комитета (заместителю председателя Комитета).

3.10. Заявитель, получивший предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (если соглашение об установлении сервитута в отношении части лесного участка в границах земель лесного фонда заключается на срок до трех лет), в случае его согласия с предлагаемыми границами сервитута в течение 10 дней со дня получения указанного предложения направляет в Комитет ответ в письменной форме о согласии с предложенными границами сервитута.

3.11. Ответственный сотрудник в срок не более чем двадцать четыре дня со дня представления заявителем в Комитет ответа о согласии с предложенными границами сервитута подготавливает проект соглашения об установлении сервитута и передает его председателю Комитета (заместителю председателя Комитета).

3.12. Председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта соглашения об установлении сервитута подписывает его и передает ответственному сотруднику.

3.13. Результатом исполнения административной процедуры является передача ответственному сотруднику подписанного председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) соглашения об установлении сервитута либо уведомления об отказе в установлении сервитута.

3.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры без учета времени со дня направления межведомственных запросов до дня получения ответа на них составляет сто восемьдесят дней со дня поступления заявления в Комитет.

4. Административная процедура «Выдача или направление заявителю (уполномоченному представителю) соглашения об установлении сервитута либо уведомления об отказе в установлении сервитута»

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному сотруднику подписанного председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) соглашения об установлении сервитута либо уведомления об отказе в установлении сервитута.

4.2. Ответственный сотрудник в день подписания председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) уведомления об отказе в установлении сервитута передает его сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

4.3. Сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции:

1) регистрирует в установленном порядке в день поступления к нему подписанного председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) уведомления об отказе в установлении сервитута;

2) направляет заявителю уведомление об отказе в установлении сервитута в течение двух дней со дня его регистрации:

в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области.

4.4. Ответственный сотрудник в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему подписанного председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) соглашения об установлении сервитута:

1) информирует заявителя по телефону либо через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области о возможности получения соглашения об установлении сервитута с указанием времени и места его получения;

2) выдает соглашение об установлении сервитута заявителю или его уполномоченному представителю либо в срок не позднее трех рабочих дней со дня информирования заявителя, предусмотренного в подпункте 1 настоящего пункта, направляет его заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю (уполномоченному представителю) соглашения об установлении сервитута либо уведомления об отказе в установлении сервитута.

4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Формами контроля за исполнением настоящего Административного регламента являются:

1) текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента;

2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением настоящего Административного регламента.

2. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента проводится председателем Комитета и заместителем председателя Комитета, курирующим работу Комитета в сфере лесных отношений, при подписании соглашения об установлении сервитута либо уведомления об отказе в установлении сервитута.

3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом Комитета.

4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

5. Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказа Комитета формируется комиссия, состав которой определяется председателем Комитета.

6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении настоящего Административного регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента.

7. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих области

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета и его должностных лиц, государственных гражданских служащих области при предоставлении государственной услуги (далее также - жалоба).

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Комитет.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Администрацию области.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, наименование должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. 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, могут быть представлены:

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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Комитета в сети «Интернет»;

2) Единого портала государственных услуг и Портала

государственных и муниципальных услуг Псковской области.

7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом Комитетом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

9. Жалоба рассматривается Комитетом.

В случае если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба рассматривается заместителем Губернатора области в соответствии с утвержденными сферами ведения в установленном порядке.

10. В случае если жалоба на решение председателя Комитета подана заявителем в Комитет, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в Администрацию области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации области.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для

предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

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

12. В Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в Администрацию области в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

14. Комитет обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления

государственной услуги, на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», на Едином портале государственных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет 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, нормативными правовыми Псковской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 15 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 16 настоящего раздела, в письменной форме.

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа исполнительной власти области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 16 настоящего раздела, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

VI. Порядок обжалования решения по жалобе

Принятое в соответствии с пунктом 16 раздела V настоящего Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Государственным комитетом Псковской области
по природопользованию и охране окружающей
среды государственной услуги по заключению
соглашений об установлении сервитутов
в отношении лесных участков в границах земель
лесного фонда

Председателю
Государственного комитета Псковской области
по природопользованию и охране окружающей среды

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении
лесного участка в границах земель лесного фонда

В соответствии со статьей 274 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 39.24 Земельного кодекса Российской Федерации прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель лесного фонда в целях _____

(указать цель действия сервитута)

на срок _____
(указать срок действия сервитута)

1. Сведения о заявителе	
(для юридического лица)	
1.1. Полное и сокращенное наименование	
1.2. Организационно-правовая форма	
1.3. Местонахождение	
1.4. ОГРН/ИНН	
1.5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя юридического лица, уполномоченного действовать без доверенности	
1.6. Должность представителя юридического лица, уполномоченного действовать без доверенности	

1.7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты	
1.8. Контактный телефон	
(для индивидуальных предпринимателей, граждан)	
1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	
1.2. Место жительства	
1.3. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
1.4. ОГРНИП/ИНН – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
1.5. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты	
1.6. Контактный телефон	
(для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя)	
1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
1.2. Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя	
1.3. Контактный телефон	
2. Сведения о земельном участке	
2.1. Кадастровый номер лесного участка, в отношении которого (части которого) предполагается установить сервитут	
3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению	

С порядком принятия решения и Административным регламентом предоставления Государственным комитетом Псковской области

по природопользованию и охране окружающей среды государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда ознакомлен.

(подпись)

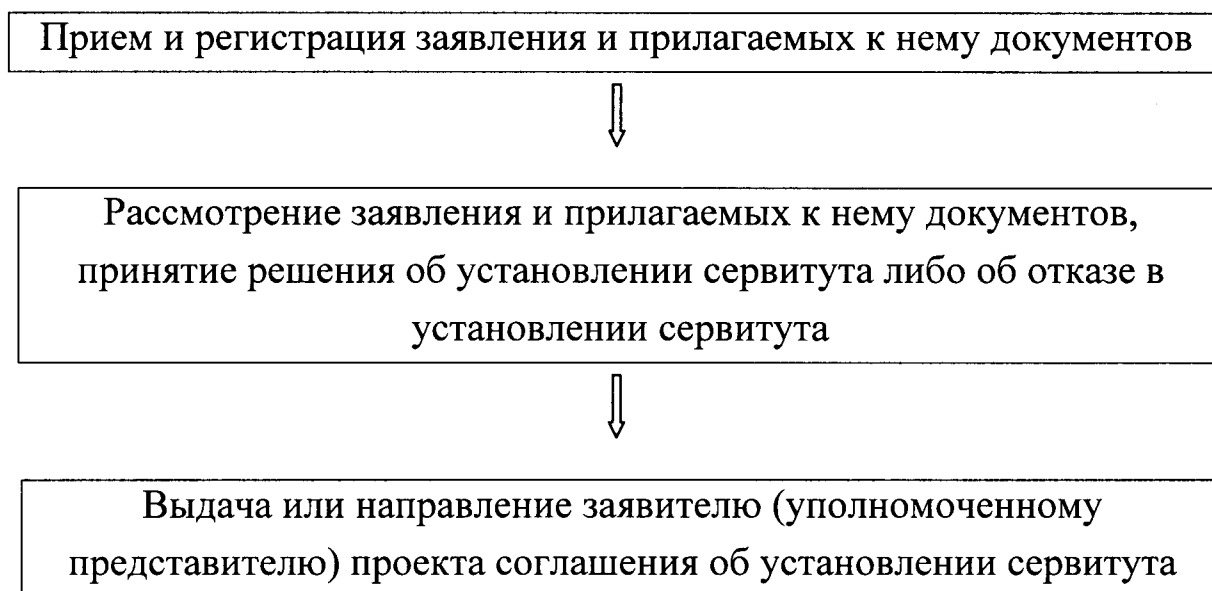
(Ф.И.О. заявителя, полномочного представителя)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Государственным комитетом Псковской области
по природопользованию и охране окружающей
среды государственной услуги по заключению
соглашений об установлении сервитутов
в отношении лесных участков в границах земель
лесного фонда

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления
Государственным комитетом Псковской области
по природопользованию и охране окружающей
среды государственной услуги по заключению
соглашений об установлении сервитутов
в отношении лесных участков в границах земель
лесного фонда

Председателю
Государственного комитета Псковской области
по природопользованию и охране окружающей среды

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о государственном кадастровом учете части земельного участка
с кадастровым номером 60: _____**

1. Фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты
документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина): _____

_____ .

2. Наименование и место нахождения заявителя (для юридического
лица), а также государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер
налогоплательщика: _____

_____ .

3. Дополнительная информация: _____

_____ .

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя,
полномочного представителя)

_____ (подпись)

М.П.
