

ГЛАВА
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)



САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТИН
ИЛ ДАРХАНА

УКАЗ

ЫЙААХ

г. Якутск

Дьокуускай к.

О внесении изменений в Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 5 декабря 2012 г. № 1755 «Об утверждении административных регламентов Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия)»

В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Внести в Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 5 декабря 2012 г. № 1755 «Об утверждении административных регламентов Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия)» следующие изменения:

1) дополнить пунктами 8.1-8.10 следующего содержания:

«8.1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на совершение арендатором сделок с арендованным лесным участком или арендными правами» согласно приложению № 9 к настоящему Указу.

8.2. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение схемы при образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности Российской Федерации» согласно приложению № 10 к настоящему Указу.

8.3. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Направление на постановку на государственный кадастровый учет и государственная регистрация права Российской Федерации в границах земель лесного фонда» согласно приложению № 11 к настоящему Указу.

8.4. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации земель в границах земель лесного фонда» согласно приложению № 12 к настоящему Указу.

8.5. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Прекращение прав на земельные участки в случае добровольного отказа» согласно приложению № 13 к настоящему Указу.

8.6. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка или части (частей) земельного участка, находящегося в собственности Российской Федерации» согласно приложению № 14 к настоящему Указу.

8.7. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка и проведение торгов на право заключения договора аренды лесного участка либо на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений на землях лесного фонда» согласно приложению № 15 к настоящему Указу.

8.8. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование проекта межевания территории» согласно приложению № 16 к настоящему Указу.

8.9. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление номера учетной записи из государственного лесного реестра» согласно приложению № 17 к настоящему Указу.

8.10. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению № 18 к настоящему Указу.»;

2) приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Указу;

3) приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему Указу;

4) приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему Указу;

5) приложение № 5 изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему Указу;

6) приложение № 6 изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему Указу;

7) приложение № 8 изложить в редакции согласно приложению № 6 к настоящему Указу;

8) дополнить приложениями № 9-18 соответственно приложениям № 7-16 к настоящему Указу.

2. Опубликовать настоящий Указ в официальных средствах массовой информации.

**Глава
Республики Саха (Якутия)**



А. НИКОЛАЕВ

18 июня 2024 г.

№ 349



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы

Республики Саха (Якутия)
от 18 июня 2024 г. № 349

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому
изучению недр на землях лесного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), определяет порядок взаимодействия между Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия), индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство), график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи исполнительного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указаны на официальном сайте Министерства.

1.3.2. Информацию о местонахождении и графике работы Министерства, предоставляющего государственную услугу, органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, можно получить:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и/или в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ);

на информационных стендах Министерства;

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста Министерства;

2) посредством получения консультации по телефону у специалиста Министерства;

3) самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.3. Предоставление заявителю государственной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 5 к настоящему

административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными служащими Министерства в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте органа государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Министерства размещаются:
информация о режиме приема заявителей;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из настоящего административного регламента с приложениями;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

рекомендации и требования к заполнению заявлений;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Наименование услуги - «Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименования органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия).

2.2.2. Наименования органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия);

публично-правовая компания «Роскадастр» по Республике Саха (Якутия);

Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия);

Федеральное агентство по недропользованию и его территориальные органы.

2.2.3. Специалисты Министерства не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача заявителю разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

2.3.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 24 рабочих дня.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Министерство следующие документы:

заявление о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда;

схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении единого государственного реестра недвижимости);

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в едином государственном

реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

местоположение и площадь земель, необходимых для выполнения планируемых работ, обоснование использования лесов и срок выполнения работ по геологическому изучению недр;

номер и дата выдачи лицензии на пользование недрами либо государственный контракт.

Заявление и приложения подписываются руководителем юридического лица, гражданином либо иным уполномоченным лицом усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.4. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.5. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.6. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в

электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6.7. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.8. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

личное получение в уполномоченном органе;

получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 1.3.3 настоящего административного регламента:

выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;

выписка из единого государственного реестра недвижимости;

лицензия на пользование недрами либо государственный контракт.

2.7.2. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Министерством самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. Межведомственные запросы Министерства предоставляются органами, указанными в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента по собственной инициативе посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Министерством в автоматическом режиме посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них осуществляется в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и информационное взаимодействие осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги отсутствует.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

непредставление заявителем одного или нескольких документов, сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствует основание предоставления разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр (лицензия на пользование недрами, государственный контракт);

испрашиваемый земельный участок расположен за пределами границ участка недр;

использование лесного участка не соответствует требованиям, установленным приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 7 июля 2020 г. № 417;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

отсутствие испрашиваемого вида использования лесов в лесохозяйственном регламенте лесничества;

испрашиваемый участок расположен за пределами одного лесничества, участкового лесничества;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявление и необходимые документы подаются посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Министерства с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.4. Заявление, направленное посредством ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Министерством с копиями необходимых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Министерства, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

справочная информация;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;
порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
срок предоставления государственной услуги;
результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства с заявителями, являющимся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15.3. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность обращения за государственной услугой посредством ЕПГУ и/или РПГУ;
- д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при

представлении заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1. Государственная услуга может предоставляться на базе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – ГАУ «МФЦ РС(Я)») при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. Взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов и условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделении многофункционального центра) по месту подачи обращения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.17.6. ГАУ «МФЦ РС(Я)» оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

б) подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2. подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.18.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривается, государственная услуга предоставляется бесплатно);

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.18.4. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.19. Отказ заявителя от предоставления услуги

2.19.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.3. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Министерство.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в Министерстве.

2.19.5. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является подача заявления о

прекращении предоставления государственной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.8. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.9. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Министерства, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанное заместителем министра.

2.19.10. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.11. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.19.12. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления (проверка соответствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 2, и критериям принятия решения в данной административной процедуре; проверка соответствия исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно);

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (проверка соответствия списка органов и организаций, которые участвуют в межведомственном взаимодействии, а также отсылка на корректный подраздел, где приведен исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении других органов, организаций, органов местного самоуправления);

3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

4) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения, проверка соответствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и критериям принятия решения в данной административной процедуре);

5) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги: отправление в «личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ документах с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, содержится в пунктах 3.3-3.7 настоящего административного регламента.

3.2.4. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Максимальный срок предоставления услуги указан в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.2.10. Критерии принятия решения:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, не должен быть предоставлен физическому или юридическому лицу;

3) вид использования земель и земельного участка должен соответствовать разрешенному виду использования в соответствии с лесохозяйственным регламентом лесничества;

4) наличие у заявителя лицензии на пользование недрами в границах испрашиваемых земель или земельных участков.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отправка заявителю разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда или отказ в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

3.2.12. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, ответственным исполнителем является главный специалист Министерства.

3.3. Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1 настоящего административного регламента, заявления и документов, указанных в разделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

4) регистрирует заявление.

3.3.3. Ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции является секретарь приемной Министерства.

При поступлении заявления секретарь приемной Министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет прием и регистрацию в единой системе электронного документооборота.

В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявление направляется на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - должностное лицо).

В случае подачи заявления через федеральную информационную систему заявление автоматически регистрируется в информационной системе и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов поступает на рассмотрение должностному лицу.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты.

3.3.5. Информация о регистрации заявления направляется почтовым отправлением, либо электронным письмом.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

3.3.7. Критериями принятия решения являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, должны быть предусмотрены пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, не должен быть предоставлен физическому или юридическому лицу;

4) вид использования земель и земельного участка должен соответствовать разрешенному виду использования в соответствии с лесохозяйственным регламентом лесничества;

5) наличие основания предоставления разрешения на выполнение работ на выполнение геологического изучения недр (лицензия на пользование недрами, государственный контракт);

6) соответствие перечню случаев использования лесов в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых без предоставления лесного участка, с установлением или без установления сервитута, утвержденному приказом Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 7 июля 2020 г. № 417;

7) испрашиваемый участок расположен в границах участка недр.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с присвоением номера и даты либо регистрация письма о возврате документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Министерства.

3.4.3. Специалист Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в:

Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия) о сведениях о лице, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц;

публично-правовую компанию «Роскадастр» о сведениях, подтверждающих наличие прав третьих лиц и имеющихся обременений;

Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) о сведениях о лицензии;

Федеральное агентство по недропользованию и его территориальные органы о сведениях о лицензии.

3.4.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.4.5. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть запрошены в Министерстве в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и информационное взаимодействие осуществляются с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога), предоставление сведений не допускается в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.6. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.7. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до пяти рабочих дней.

3.4.12. Ответственный исполнитель не позднее трех рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в нем сведений с целью определения соответствия сведениям о заявителе полученным Министерством путем межведомственного информационного взаимодействия с:

Федеральной налоговой службой по сведениям о лице, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц;

публично-правовой компанией «Роскадастр» по сведениям, подтверждающим наличие прав третьих лиц и имеющимся обременениям;

Министерством промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по сведениям о лицензии;

Федеральным агентством по недропользованию и его территориальными органами по сведениям о лицензии.

3.4.13. Содержанием каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является получение ответа от территориальных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, необходимого для предоставления государственной услуги, и его обработка.

3.4.14. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, назначается ответственный исполнитель - главный специалист Министерства.

3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Министерстве уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. В течение одного рабочего дня со дня регистрации поступивших в Министерство заявлений о предоставлении государственной услуги назначается ответственный исполнитель по рассмотрению документов.

3.5.3. Ответственный исполнитель не позднее трех рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, полученных Министерством путем межведомственного информационного взаимодействия с:

Федеральной налоговой службой по сведениям о лице, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц;

публично-правовой компанией «Роскадастр» по сведениям, подтверждающим наличие прав третьих лиц и имеющимся обременениям;

Министерством промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) по сведениям о лицензии;

Федеральным агентством по недропользованию и его территориальными органами по сведениям о лицензии.

3.5.4. Уполномоченный специалист Министерства осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренной пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренной пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения или отказа в выдаче разрешения.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в систему электронного документооборота проекта решения или отказа для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.6.2. Уполномоченный специалист Министерства по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) выдача заявителю разрешения;
- 2) отказ в выдаче разрешения.

3.6.3. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителю или заместителю руководителя Департамента.

3.6.4. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.6.5. В случае правильности оформления проектов документов, руководитель или заместитель руководителя Департамента визирует проект решения по услуге.

3.6.6. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов министр или заместитель министра подписывает проект решения по услуге.

3.6.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Министерстве документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге, и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда либо письма об отказе в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому

изучению недр на землях лесного фонда и его подписание заместителем министра.

3.6.9. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.6.10. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет два рабочих дня.

3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация главным специалистом уведомления в системе электронного документооборота.

3.7.2. Специалист, ответственный за регистрацию и выдачу документов, направляет результат в электронной форме в личный кабинет заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.7.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.7.6. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет два рабочих дня.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.8.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

3.8.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Министерством в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерства письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.9.1. Предоставление государственной услуги ГАУ «МФЦ РС(Я)» не предусмотрено.

3.9.2. Услуга может предоставляться ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.9.3. ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляются следующие административные процедуры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также комплексных запросов;

в) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственной услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Министерством положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, определяющих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Департамента по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих Министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление

государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих Министерства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Министерства. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. Оценка качества предоставления государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

- 1) время предоставления государственных услуг;
- 2) время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
- 3) вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;
- 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги;
- 5) доступность информации о порядке предоставления государственных услуг.

4.5.2. Оценка качества предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) специалист, предоставивший заявителю результаты государственных услуг, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) заявитель вправе оценить качество предоставления государственных услуг с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (опросная форма, размещенная в личном кабинете портала государственных услуг Российской Федерации).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их

работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления

государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда»

Заявление на выдачу разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
ИНН/КПП	
ОГРН	
Ф.И.О. (для граждан и индивидуальных предпринимателей)	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Местоположение испрашиваемого участка (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, целевое назначение лесов, год лесоустройства)	
Площадь лесного участка, га (общая площадь участка и отдельно по целевому назначению лесов)	
Кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части	
Срок использования земель или земельного участка (ДД.ММ.ГГГГ)	
Номер и дата выдачи лицензии либо государственного контракта	

Приложение:

- 1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- 2) картографические материалы, содержащие местоположение и площадь земель лесного фонда.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения на
выполнение работ по геологическому изучению
недр на землях лесного фонда»

Заявление об исправлении ошибок

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Ф.И.О. (для граждан и индивидуальных предпринимателей)	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Реквизиты разрешения (дата, номер)	
Сведения об ошибках	

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения на
выполнение работ по геологическому изучению
недр на землях лесного фонда»

Заявление
об отказе заявителя от предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому
изучению недр на землях лесного фонда»

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Местоположение испрашиваемого участка (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, год лесоустройства)	
Площадь лесного участка, га	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
Реквизиты заявления на предоставления государственной услуги (дата и номер)	
Реквизиты о регистрации заявления на предоставление государственной услуги (дата и номер)	
Обоснование отказа заявителя от предоставления услуги	

Приложение:

- 1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- 2) копия заявления на предоставление государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда».

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения на
выполнение работ по геологическому изучению
недр на землях лесного фонда»

Разрешение

от

№ _____

В соответствии с частью 3 статьи 43 Лесного кодекса Российской Федерации, на основании лицензии от _____ г. серия № _____ вид и заявления (наименование заявителя) от _____ г. № _____ (ИНН _____).

1. Разрешить выполнение работ по геологическому изучению недр без проведения рубок лесных насаждений на землях лесного фонда (целевое назначение лесов, наименование лесничества, участкового лесничества, № квартала, номер выдела, год лесоустройства), площадь _____, без предоставления лесного участка сроком до _____ г.

2. Государственному казенному учреждению Республики Саха (Якутия) «Лесничество» обеспечить регистрацию маршрутов и осуществление контроля по соблюдению правил пожарной безопасности в лесах, соблюдению лесного законодательства в целях недопущения рубки лесных насаждений.

3. Контроль исполнения настоящего разрешения возложить на

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения на
выполнение работ по геологическому изучению
недр на землях лесного фонда»

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая
из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда
3	Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы
Республики Саха (Якутия)
от 18 июня 2024 г. № 349



**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление в границах
земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование в
случаях, предусмотренных Федеральным законом от 1 мая 2016 г.
№ 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных
участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности и расположенных в Арктической зоне Российской
Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока
Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего

Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 119-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, являющимся участниками государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию.

1.2.2. С заявлением о предоставлении земельного участка из состава земель лесного фонда, находящегося в государственной собственности, в безвозмездное пользование (далее - заявление о предоставлении земельного участка) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, на основании оформленной доверенности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.2.3. С заявлением о предоставлении земельного участка из состава земель лесного фонда, находящегося в государственной собственности, в безвозмездное пользование вправе обратиться группа граждан (не более 10 человек).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство) государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - должностное лицо), по телефону, по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на личном приеме.

1.3.2. По телефону, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на личном приеме должностное лицо предоставляет информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении государственной услуги в единой системе электронного документооборота (предоставляется только должностным лицом);

о нормативных правовых актах, на основании которых Министерство предоставляет государственную услугу;

о требованиях к заявлению о предоставлении государственной услуги к документам, прилагаемым к указанному заявлению;

о месте размещения на официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портале государственных услуг Республики Саха (Якутия) справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.3. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, а также в Федеральной информационной системе «НаДальнийВосток.рф».

Сведения о ходе предоставления государственной услуги на сайтах, указанных в настоящем пункте, не размещаются.

1.3.4. Время ожидания заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут.

Предоставление информации о государственной услуге осуществляется должностным лицом и не может превышать 15 минут.

В случае, если для предоставления информации о государственной услуге требуется продолжительное время, должностное лицо может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для получения информации.

1.3.5. Ответ на обращение заявителя, поступившее письменно либо посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, направляется ему почтой в письменной форме либо посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа (по желанию заявителя) в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6. При предоставлении информации о государственной услуге по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если должностное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, то обязано проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону либо на личном приеме.

1.3.8. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах

и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, в Федеральной информационной системе, а также на информационном стенде Министерства.

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и график работы Министерства, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронная почта и (или) формы обратной связи Министерства, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, официальном сайте многофункционального центра. Министерство и многофункциональный центр обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.4.2. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Министерстве, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Структурное подразделение Министерства, предоставляющее государственную услугу, - Департамент лесного хозяйства и ГКУ Республики Саха (Якутия) «Лесничество» (далее - департамент и лесничество).

2.2.2. Наименования органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);

Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия);

Федеральное агентство по недропользованию и его территориальные органы.

2.2.3. Должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в государственные органы, иные организации, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются: направление заявителю зарегистрированного органом регистрации права договора безвозмездного пользования земельным участком из состава земель лесного фонда;

направление заявителю письма Министерства об отказе в предоставлении земельного участка с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

20 рабочих дней, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в единый государственный реестр недвижимости;

33 рабочих дня (20 дней на рассмотрение заявления, 10 дней на постановку на кадастровый учет, три дня на подготовку проекта договора), если земельный участок не образован.

Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет три рабочих дня.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Услуга предоставляется при поступлении заявления гражданина о предоставлении земельного участка, расположенного в границах земель лесного фонда, находящегося в собственности Российской Федерации, в безвозмездное пользование.

2.6.2. В заявлении о предоставлении земельного участка должны быть указаны:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства гражданина, подавшего заявление о предоставлении земельного участка (далее - заявитель);

страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования;

номер свидетельства участника государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца, если заявление о

предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

кадастровый номер земельного участка, заявление, о предоставлении которого в безвозмездное пользование подано (далее - испрашиваемый земельный участок), за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

площадь испрашиваемого земельного участка;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в единый государственный реестр недвижимости;

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

способ направления (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты, с использованием информационной системы или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено Федеральным законом № 119-ФЗ;

абонентский номер для связи с гражданином и (или) направления ему короткого текстового сообщения либо сведения об отсутствии у гражданина абонентского номера.

В случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка группы граждан (в количестве не более 10 человек) в заявлении о предоставлении земельного участка указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства каждого заявителя, страховые номера индивидуальных лицевых счетов всех заявителей в системе обязательного пенсионного страхования. Также к указанному заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность каждого заявителя.

2.6.3. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) схема размещения земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) копия свидетельства участника государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца, если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются заявителем лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационной системы или единого портала.

При подаче заявления и документов с использованием информационной системы направляются отсканированные оригиналы документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно, не предусмотрен.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в

предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Департамент и/или лесничество осуществляет возврат заявления о предоставлении земельного участка в следующих случаях:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

2) к данному заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента;

3) данное заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации и не являющимся участником государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, или членом его семьи, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию;

4) заявление подано с нарушением требований, установленных частями 3 и 3.1 статьи 4 Федерального закона № 119-ФЗ;

5) площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный частями 1 и 2 статьи 2 Федерального закона № 119-ФЗ.

При возврате заявления о предоставлении земельного участка департаментом и/или лесничеством указываются все причины возврата. Возврат заявления осуществляется в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.10.1. Департамент и/или лесничество принимает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направляет принятое решение заявителю в следующих случаях:

1) если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает;

2) если на дату поступления в департамент и/или лесничество заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка другому лицу направлен проект договора безвозмездного пользования этим земельным участком, департамент и/или лесничество принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование до подписания проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или до признания договора безвозмездного пользования земельным участком незаключенным в соответствии с частью 11.1 статьи 5 Федерального закона № 119-ФЗ.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы.

2.10.2. В случае, если при рассмотрении заявления гражданина о предоставлении земельного участка уполномоченным органом выявлены основания, указанные в пунктах 1-25 статьи 7 Федерального закона № 119-ФЗ, либо пересечение границ земельного участка, образуемого в соответствии со схемой размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, с границами земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, территориальной зоны, населенного пункта, муниципального образования, либо ограничение доступа к иным земельным участкам в случае

образования земельного участка в соответствии с данной схемой, Министерство принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, к которому приложена данная схема.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается до момента поступления в департамент письменного согласия заявителя с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка, но не более чем на 30 календарных дней со дня направления заявителю возможных вариантов схемы размещения земельного участка.

2.10.3. В случае принятия органом регистрации прав решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 5, 7, 10, 18, 20, 21, 26 - 28, 35, 43, 49 части 1 статьи 26 Федерального закона № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», должностное лицо Министерства в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения подготавливает и направляет заявителю возможные варианты схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключаящие обстоятельства, повлекшие приостановление рассмотрения заявления, а также перечень земельных участков, которые могут быть предоставлены Министерством в безвозмездное пользование в соответствии с настоящим административным регламентом.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается до момента поступления в Министерство в письменной форме согласия заявителя на утверждение иного варианта схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.11.1. В предоставлении земельного участка, находящегося в федеральной собственности, может быть отказано по следующим основаниям:

2.11.1.1. Испрашиваемый земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения или аренды.

2.11.1.2. Испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, строительства гаража для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства и в акте, свидетельстве или другом документе, устанавливающих или удостоверяющих право гражданина

на такой земельный участок, не указано право, на котором предоставлен такой земельный участок, или невозможно определить вид этого права, за исключением случаев, если такой земельный участок ранее был предоставлен заявителю на основании акта о предоставлении земельного участка, изданного органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания этого акта на момент его издания, и (или) на нем расположены объекты недвижимости, принадлежащие ему на праве собственности.

2.11.1.3. Испрашиваемый земельный участок находится в собственности гражданина или юридического лица.

2.11.1.4. На испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам, юридическим лицам либо находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на условиях сервитута, или объекты, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11.1.5. Испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд.

2.11.1.6. В отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и срок действия такого решения не истек.

2.11.1.7. Выявлено полное или частичное совпадение местоположения испрашиваемого земельного участка, образование которого предусмотрено схемой размещения земельного участка, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым уполномоченным органом решением об утверждении схемы размещения земельного участка или схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек.

2.11.1.8. Образование испрашиваемого земельного участка в соответствии со схемой его размещения нарушает предусмотренные статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требования к образуемым земельным участкам, за исключением требований к предельным (минимальным и максимальным) размерам земельного участка.

2.11.1.9 Испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о комплексном развитии территории, либо испрашиваемый земельный участок образован из

земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории.

2.11.1.10. Испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о проведении аукциона.

2.11.1.11. В отношении испрашиваемого земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, и решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, не принято.

2.11.1.12. В отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.11.1.13. Испрашиваемый земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

2.11.1.14. Испрашиваемый земельный участок указан в лицензии на пользование недрами или находится в границах территории, указанной в такой лицензии, за исключением случаев предоставления в пользование участков недр для регионального геологического изучения недр, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, осуществляемых за счет бюджетных средств, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений углеводородного сырья, либо для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов.

2.11.1.15. Испрашиваемый земельный участок находится:

а) на площадях залегания полезных ископаемых, запасы которых поставлены на государственный баланс запасов полезных ископаемых;

б) в границах территории, необходимой для разработки участка недр, предлагаемого для предоставления в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья) или для геологического изучения, разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья), осуществляемых по совмещенной лицензии.

2.11.1.16. Испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий, указанных в части 3.3 статьи 2 Федерального закона № 119-ФЗ.

2.11.1.17. На испрашиваемый земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на такой земельный участок государственная собственность не разграничена, или он образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.

2.11.1.18. Испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории опережающего социально-экономического развития, особой экономической зоны или зоны территориального развития.

2.11.1.19. Испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации.

2.11.1.20. Испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.

2.11.1.21. Испрашиваемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка из состава земель лесного фонда.

2.11.1.22. Испрашиваемый земельный участок является лесным участком из состава земель лесного фонда и на таком лесном участке расположены особо защитные участки лесов или защитные леса, относящиеся к следующим категориям защитных лесов: леса, расположенные на особо охраняемых природных территориях; леса, расположенные в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения; леса, расположенные в зеленых зонах; леса, расположенные в лесопарковых зонах; леса, имеющие научное или историко-культурное значение; запретные полосы лесов, расположенные вдоль водных объектов; нерестоохранные полосы лесов; городские леса.

2.11.1.23. Испрашиваемый земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

2.11.1.24. Испрашиваемый земельный участок является земельным участком, который не может быть предоставлен в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона № 119-ФЗ.

2.11.1.25. Границы испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой размещения земельного участка, пересекают границы земельного участка, который не может быть предоставлен по основаниям, предусмотренным пунктами 2.14.1-2.14.23 настоящего административного регламента, либо испрашиваемый земельный участок образуется из земель или земельных участков, которые не могут быть предоставлены по указанным основаниям.

2.11.1.26. Заявление подано гражданином, с которым ранее в соответствии с Федеральным законом № 119-ФЗ заключался договор безвозмездного пользования земельным участком, в том числе с несколькими гражданами, за исключением случаев, если такой договор был признан недействительным в соответствии с частью 7 статьи 9 Федерального закона № 119-ФЗ или прекращен в связи с отказом гражданина от договора безвозмездного пользования земельным участком в соответствии с частью 21.2, 21.5, 21.11 или 27 статьи 8 Федерального закона № 119-ФЗ либо если земельный участок, ранее предоставленный гражданину на основании договора безвозмездного пользования, предоставлен этому гражданину в соответствии с Федеральным законом № 119-ФЗ в собственность или аренду.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрен.

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

2.13.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление гражданина, поступающее посредством федеральной информационной системы «НаДальнийВосток.рф», не регистрируется в департаменте. Такие заявления фиксируются в федеральной информационной системе автоматически.

2.16. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их 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.

Вход в здание оборудуется вывеской с наименованием Министерства, предусматривается парковка для автомашин.

Места для информирования заявителя оборудуются стендами с информацией о порядке предоставления государственной услуги, образцами бланков заявлений.

Кабинеты приема заявителя должны быть оснащены информационными табличками (вывесками, стендами) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителя должны быть оборудованы стульями и столом, имеющим письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Министерство обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, в которых предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых оказывается государственная услуга;

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;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи по преодолению барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

9) иные условия, предусмотренные законодательством.

2.17. Порядок обеспечения условий доступности государственной услуги для инвалидов

2.17.1. Вход в здание оборудуется приспособлениями, позволяющими инвалидам получить беспрепятственный доступ к государственным услугам.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить инвалидам беспрепятственный доступ, в том числе с использованием кресла-коляски.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями, в том числе продублированными необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещение, где оказывается государственная услуга, допускаются сурдопереводчик, тифлосурдопереводчик и при необходимости собака-проводник.

Сотрудники Министерства оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих им получить услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (посредством ФИС или через многофункциональный центр);
- д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

и) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (уполномоченного органа) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.18.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.18.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.18.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19.1. Предоставление государственной услуги возможно в электронной форме посредством федеральной информационной системы «НаДальнийВосток.рф».

Предоставление государственной услуги невозможно в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.19.2. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе многофункционального центра при наличии заключенного соглашения о взаимодействии. Предоставление государственной услуги в

многофункциональном центре при наличии заключенного соглашения о взаимодействии осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

2.19.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

2.19.4. Согласно пункту 6 статьи 4 Федерального закона № 119-ФЗ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – ГАУ «МФЦ РС(Я)») осуществляет прием документов заявителя в электронной форме и перенаправление документов в исполнительный орган электронно посредством федеральной информационной системы «НаДальнийВосток.рф».

2.19.5. В случае предоставления государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок исполнения государственной услуги увеличивается на три рабочих дня.

2.19.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающих обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении земельного участка из состава земель лесного фонда, находящегося в государственной собственности;
- 2) возврат заявления и приложенных документов (при наличии оснований);
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка из состава земель лесного фонда, находящегося в государственной собственности;
- 4) образование земельных участков;
- 5) подготовка и направление проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;
- 6) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 7) подготовка и направление (вручение) заявителю зарегистрированного договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

3.2.1. На базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляются следующие административные процедуры:

- а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных услуг;
- б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, административных процедур

3.3.1. Государственная услуга предоставляется в электронной форме с использованием федеральной информационной системы «НаДальнийВосток.рф» для предоставления гражданам земельных участков.

3.3.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, полученными с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен, происходит в том же порядке, что и рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, полученными лично от заявителя или по почте.

В случае нарушения заявителем порядка подачи заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен, ответственный исполнитель не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.4. Прием заявления о предоставлении земельного участка из состава земель лесного фонда, находящегося в государственной собственности

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявлений от лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

3.4.1. Заявления о предоставлении земельного участка из состава земель лесного фонда, находящегося в государственной собственности, поступают через федеральную информационную систему «НаДальнийВосток.рф» и регистрируются автоматически в информационной системе в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемые к нему документы поступают на рассмотрение должностному лицу.

3.4.2. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4.3. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в федеральной информационной системе уведомления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие в обработку в информационной системе сотрудником Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5. Возврат заявления и приложенных документов (при наличии оснований)

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

3.5.1. При поступлении заявления с приложенными документами должностное лицо осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.5.2. При наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, и приложенных документов должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание заместителем министра или лицом, его замещающим, письма о возврате заявления с указанием причин возврата.

3.5.3. Письмо о возврате заявления с приложенными документами уполномоченный сотрудник Министерства направляет (вручает) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является несоответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю письма о возврате заявления с приложенными документами.

3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка из состава земель лесного фонда, находящегося в государственной собственности

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для возврата заявления уполномоченный сотрудник осуществляет следующие действия при рассмотрении заявления:

3.6.1. В случае если в компетенцию Министерства не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, должностное лицо перенаправляет заявление в соответствующий уполномоченный орган.

Если заявление поступило через федеральную информационную систему «НаДальнийВосток.рф», должностное лицо перенаправляет его в соответствующий уполномоченный орган с использованием федеральной информационной системы, уведомление гражданина производится автоматически федеральной информационной системой.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет три рабочих дня со дня поступления заявления в Министерство.

3.6.2. Специалист Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в:

публично-правовую компанию «Роскадастр» о выписке из Единого государственного реестра недвижимости;

Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) о сведениях о наличии лицензии на право пользование недрами. Также для получения указанного документа можно воспользоваться официальным сайтом <https://rfgf.ru/ReestrLic>;

Федеральное агентство по недропользованию и его территориальные органы о сведениях о наличии лицензии на право пользование недрами. Также для получения указанного документа можно воспользоваться официальным сайтом <https://rfgf.ru/ReestrLic>.

3.6.3. Должностное лицо в срок, не превышающий семи рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления, рассматривает заявление и по результатам рассмотрения:

1) осуществляет действия для образования испрашиваемого земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктом 3.7 настоящего регламента (если земельный участок не образован);

2) осуществляет действия по подготовке и направлению (вручению) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в порядке и сроки, установленные пунктом 3.8 настоящего регламента (если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в единый государственный реестр недвижимости);

3) осуществляет подготовку и направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке и сроки, установленные пунктом 3.9 настоящего административного регламента.

3.6.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной данной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является образование земельного участка либо направление (вручение) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Образование земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, и оснований для приостановления предоставления государственной услуги).

3.7.1. Должностное лицо осуществляет без взимания платы с заявителя подготовку на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы схемы размещения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме электронного документа.

3.7.2. Заместитель министра, курирующий государственную услугу, утверждает предоставленную схему размещения земельного участка.

3.7.3. После утверждения схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа должностное

лицо осуществляет направление документов в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) для постановки испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет и регистрации права государственной собственности на земельный участок.

3.7.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.7.5. Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

В этом случае срок рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы.

3.7.6. Должностное лицо при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее - решение о приостановлении).

3.7.7. Результатом административной процедуры является:

направление в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) утвержденной схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа для постановки испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет;

направление заявителю решения о приостановлении.

3.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является:

получение утвержденной схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа Управления Росреестра по Республике Саха (Якутия) для постановки испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет;

направление заявителю решения о приостановлении.

3.7.9. Максимальный срок выполнения данного действия составляет три рабочих дня.

3.8. Подготовка и направление проекта договора безвозмездного пользования земельным участком

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка, по которому осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка.

3.8.1. После осуществления государственного кадастрового учета земельного участка уполномоченный сотрудник осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и направляет его заявителю.

3.8.2. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.8.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет три рабочих дня с момента осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

3.8.4. Способом фиксации выполнения административной процедуры является направление заявителю проекта договора.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является образование земельного участка и подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.9. Отказ в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.9.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, к которому приложена данная схема.

3.9.2. В срок не более пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения должностное лицо подготавливает и направляет заявителю возможные варианты схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключаящие обстоятельства, повлекшие приостановление рассмотрения заявления, а также перечень земельных участков, которые могут быть предоставлены

Министерством в безвозмездное пользование в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.9.3. При наличии в письменной форме согласия заявителя с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или с предоставлением земельного участка, сведения о котором включены в перечень, должностное лицо осуществляет действия, указанные в пункте 3.7 настоящего административного регламента, либо предоставляет выбранный гражданином земельный участок в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.9.4. Если в течение 30 дней со дня направления уполномоченным органом заявителю вариантов схемы размещения земельного участка от заявителя не поступило согласие ни с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка, должностное лицо обеспечивает подготовку решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня с момента истечения 30 дневного срока со дня направления схемы.

3.9.5. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в письменном виде, оформленном на официальном бланке Министерства и подписанном заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги, или лицом, его замещающим.

3.9.6. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги на основании решения органа регистрации прав об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка уполномоченный сотрудник Министерства направляет (вручает) заявителю копию указанного решения органа регистрации прав.

3.9.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10. Подготовка и направление (вручение) заявителю зарегистрированного договора безвозмездного пользования земельным участком

3.10.1. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, при отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги или приостановлении срока предоставления государственной услуги должностное лицо осуществляет

подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и направляет (вручает) его заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство подписанного заявителем проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.10.2. Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, выданный или направленный гражданину, должен быть им подписан и направлен в департамент в срок, не превышающий 60 дней со дня получения гражданином этого проекта договора.

3.10.3. В случае если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обратились совместно несколько граждан, договор безвозмездного пользования земельным участком подписывается всеми гражданами, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, или их представителями.

Подписанный проект договора безвозмездного пользования земельным участком подается либо направляется в департамент заявителем лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием федеральной информационной системы «НаДальнийВосток.рф».

3.10.4. В течение пяти рабочих дней со дня поступления подписанного гражданином проекта договора безвозмездного пользования земельным участком департамент и/или лесничество обеспечивает его подписание, обращается с заявлением о государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.10.5. После поступления из органа регистрации прав договора безвозмездного пользования земельным участком уполномоченный сотрудник в течение трех рабочих дней по выбору заявителя вручает договор с отметкой о его государственной регистрации заявителю лично либо направляет ему по почтовому адресу или электронной почте, содержащимся в его заявлении о предоставлении государственной услуги, либо направляет в форме электронного документа с использованием информационной системы.

3.10.6. Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению (вручению) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком составляет три рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги либо с момента осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

Максимальный срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги и направление (вручение) заявителю проекта

договора безвозмездного пользования земельным участком составляет с момента поступления заявления в департамент:

20 рабочих дней, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в единый государственный реестр недвижимости;

33 рабочих дня (20 дней на рассмотрение заявления, 10 дней на постановку на кадастровый учет, три дня на подготовку проекта договора), если земельный участок не образован.

Зарегистрированный договор безвозмездного пользования земельным участком по выбору заявителя выдается ему либо направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении государственной услуги, либо направляется в форме электронного документа с использованием федеральной информационной системы «НаДальнийВосток.рф».

3.10.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в департаменте документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

3.10.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком с отметкой о государственной регистрации права.

3.10.9. Способом фиксации выполнения административной процедуры является отметка о получении договора заявителем в журнале выдачи договоров.

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.11.1. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не предусмотрен.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется министром либо уполномоченным заместителем министра органа государственной власти, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется руководителем департамента либо его заместителем.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром либо уполномоченным заместителем министра органа государственной власти, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления департаментом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих органа государственной власти.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения департаментом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, определяющих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются в соответствии с планом работы органа государственной власти на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром либо уполномоченным заместителем министра органа государственной власти, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Департамента осуществляются структурным подразделением органа государственной власти, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Департамента по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение органа государственной власти на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность государственных служащих органа государственной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих органа государственной власти за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими органа государственной власти, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного

самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих органа государственной власти закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством органа государственной власти. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих органа государственной власти. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов органа государственной власти.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа государственной власти) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме

4.5.1. Оценка качества предоставления государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

- 1) время предоставления государственных услуг;
- 2) время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
- 3) вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;
- 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги;

5) доступность информации о порядке предоставления государственных услуг.

4.5.2. Оценка качества предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) специалист, предоставивший заявителю результаты государственных услуг, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) заявитель вправе оценить качество предоставления государственных услуг с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (опросная форма, размещенная в личном кабинете портала государственных услуг Российской Федерации).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части

1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) органа государственной власти, его должностных лиц, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля

2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте органа государственной власти, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на сайте Министерства:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на сайте Министерства.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление
в границах земель лесного фонда лесных участков
в безвозмездное пользование в случаях, предусмотренных Федеральным
законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления
гражданам земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне
Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и
Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений
в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

_____ (дата)

Куда:

От кого:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

_____,
(Ф.И.О., дата рождения, адрес проживания, почтовый адрес, Email, телефон)

именуемый в дальнейшем заявитель, в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» прошу предоставить в безвозмездное пользование испрашиваемый земельный участок:

кадастровый номер земельного участка: __:__:_____:_____;

площадь испрашиваемого земельного участка: _____ кв.м;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка: __:__:_____:_____.

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, а также иные документы прошу передавать с использованием федеральной информационной системы «На Дальний Восток».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку предоставленных персональных данных.

Заявитель:

Ф.И.О.

Приложение:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия свидетельства участника государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца.

Заявитель:

Ф.И.О.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление
в границах земель лесного фонда лесных участков
в безвозмездное пользование в случаях, предусмотренных
Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ
«Об особенностях предоставления гражданам земельных
участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности и расположенных в Арктической зоне
Российской Федерации и на других территориях Севера,
Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации,
и о внесении изменений в отдельные законодательные акты
Российской Федерации»

ДОГОВОР

**безвозмездного пользования земельным участком из состава земель
лесного фонда, находящимся в государственной собственности №**

г. Якутск

« ____ » _____ г.

Уполномоченный орган - Министерство экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) в лице заместителя министра экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) Ф.И.О., действующего на основании (реквизиты документа основания), с одной стороны, и ссудополучатель Ф.И.О., дата рождения, паспорт гражданина Российской Федерации серия номер, дата выдачи, кем выдан в г. Якутске, код подразделения _____ (111-111), дата выдачи _____ (дд.мм.гггг.), СНИЛС _____, ИНН _____, место рождения _____, действующий от своего имени с другой стороны, и именуемые в дальнейшем совместно «стороны», в соответствии с пп.18 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или государственной собственности и расположенных на территориях отдельных субъектов Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ), на основании заявления от 1 января 2016 года заключили настоящий договор безвозмездного пользования земельным участком из состава земель лесного фонда, находящегося в государственной собственности (далее - договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Уполномоченный орган предоставляет, а ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование земельный участок:

из земель лесного фонда с кадастровым номером __:__:____:__, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): Республика Саха (Якутия), МР «_____улус», земли лесного фонда _____ лесничества, _____участковое лесничество, эксплуатационные леса в квартале № 1.

1.2. Участок предоставляется со следующим видом разрешенного использования: не выбрано в границах, указанных в кадастровом паспорте участка, прилагаемом к договору и являющимся его неотъемлемой частью, общей площадью 1 га.

2. Срок действия договора

2.1. Участок предоставляется с даты государственной регистрации на пять лет.

2.2. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его государственной регистрации.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Уполномоченный орган имеет право:

1) требовать досрочного расторжения договора при использовании участка не по целевому назначению или не в соответствии с видом разрешенного использования, а также при использовании способами, приводящими к его порче, и в случае нарушения других условий договора;

2) на беспрепятственный доступ на территорию используемого участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора;

3) на возмещение убытков, причиненных ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности ссудополучателя, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2. Уполномоченный орган обязан:

1) выполнять в полном объеме все условия договора;

2) в течение пяти дней со дня поступления подписанного ссудополучателем проекта договора обратиться с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования участком;

3) передать ссудополучателю участок по акту приема-передачи.

3.3. Ссудополучатель имеет право:

1) использовать участок на условиях, установленных настоящим договором;

2) осуществлять другие права на использование участка, предусмотренные действующим законодательством.

3.4. Ссудополучатель обязан:

1) выполнять в полном объеме все условия настоящего договора;

2) использовать участок в соответствии с его разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

3) сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на участке в соответствии с законодательством;

4) осуществлять мероприятия по охране участка, соблюдать порядок пользования лесами, водными и другими природными объектами;

5) соблюдать при использовании участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

6) не осуществлять на участке работы, для проведения которых требуются соответствующие разрешения уполномоченного органа, без получения таковых;

7) не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на землях соответствующих категорий;

8) обязательно информировать правоохранительные органы о наличии наркосодержащих растений на участке и обязательном их уничтожении;

9) письменно в течение трех рабочих дней уведомить (специальным уведомлением) уполномоченный орган об изменении своих реквизитов: наименования, местонахождения, почтового адреса, предназначенного для направления уполномоченным органом соответствующих писем и уведомлений, места регистрации, а также данных о лице, имеющем право представлять ссудополучателя и действовать от его имени (с доверенностью или без таковой). В случае неисполнения ссудополучателем этих условий письма и другая корреспонденция, направляемые уполномоченным органом по указанному в настоящем договоре адресу, считаются направленными уполномоченным органом ссудополучателю, а ссудополучатель вне зависимости от фактического получения считается извещенным, получившим соответствующие письма, корреспонденцию;

10) обеспечить уполномоченному органу (его представителям), представителям органов государственного надзора, муниципального контроля за использованием и охраной земель беспрепятственный доступ на участок для проверки соблюдения ссудополучателем условий настоящего договора, а также норм действующего земельного законодательства.

11) направить в срок не позднее трех месяцев после истечения трех лет со дня заключения настоящего договора в уполномоченный орган декларацию об использовании участка по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим на территории дальневосточного федерального округа функции по координации деятельности по реализации государственных программ и федеральных целевых программ.

3.6. Ссудополучатель не вправе распоряжаться участком, предоставленным в безвозмездное пользование или правом безвозмездного пользования участком.

3.7 Ссудополучатель не вправе отчуждать иным лицам земельный участок, представленный в безвозмездное пользование.

3.8. Ссудополучатель имеет право использовать леса, расположенные на земельном участке, предоставленном в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ и на основании проекта освоения лесов.

4. Ответственность сторон

4.1. За нарушение условий настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность сторон за нарушение обязательств по настоящему договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5. Изменение, расторжение, прекращение действия договора

5.1. Все изменения к настоящему договору оформляются сторонами в письменной форме путем заключения дополнительных соглашений к настоящему договору.

5.2. Если договор заключен с несколькими гражданами, в случае смерти ссудополучателя и отсутствия наследников как по закону, так и по завещанию, либо если никто из наследников не имеет права наследовать или все наследники отстранены от наследования, либо если никто из наследников не принял наследства, либо если все наследники отказались от наследства и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника, уполномоченный орган принимает решение о прекращении права безвозмездного пользования участком ссудополучателя, в отношении которого имеются такие основания.

5.3. Договор прекращается по решению уполномоченного органа в следующих случаях:

1) в случае смерти ссудополучателя и отсутствия наследников как по закону, так и по завещанию, либо если никто из наследников не имеет права наследовать или все наследники отстранены от наследования, либо если никто из наследников не принял наследства, либо если все наследники отказались от наследства и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника;

2) в случае передачи ссудополучателем участка во владение и (или) в пользование иностранному государству, международной организации, иностранному гражданину, лицу без гражданства, иностранному юридическому лицу или юридическому лицу, в уставном (складочном) капитале которого имеется доля иностранного государства, международной организации, иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства;

5.4. При одностороннем отказе ссудополучателя от настоящего договора прекращается его право безвозмездного пользования участком.

5.5. Договор прекращается в судебном порядке в случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2 статьи 45 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случае нарушения установленных лесным законодательством и Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ требований к использованию, охране, защите, воспроизводству лесов.

5.6. Договор считается прекратившим свое действие в случае, если ссудополучатель не подал в уполномоченный орган заявление о предоставлении участка в собственность либо в аренду до дня истечения срока действия настоящего договора.

5.7. Договор может быть признан судом недействительным в случае, если настоящий договор был заключен в отношении участка, предоставленного ранее гражданину или юридическому лицу, и при этом права на землю этих лиц не были выявлены до заключения настоящего договора.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: первый хранится у уполномоченного органа, второй у ссудополучателя.

6.2. Настоящий договор одновременно является актом приема-передачи земельного участка.

7. Реквизиты сторон

Уполномоченный орган: Министерство экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия).

Юридический адрес: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Дзержинского, 3/1.

Адрес для направления почтовой корреспонденции: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 22.

ИНН 1435035723

Фамилия, имя, отчество

(подпись, МП)

Ссудополучатель:

Фамилия, имя, отчество

адрес:

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление
в границах земель лесного фонда лесных участков
в безвозмездное пользование в случаях, предусмотренных
Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ
«Об особенностях предоставления гражданам земельных
участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности и расположенных в Арктической зоне Российской
Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего
Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в
отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Уведомление об отказе в
предоставлении земельного участка
в безвозмездное пользование

Кому:

_____ (Ф.И.О., адрес проживания, Email, телефон)

Уважаемый(ая) _____!

Министерство экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) сообщает вам о принятом решении об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка в безвозмездное пользование в кадастровом квартале __:__:_____ площадью _____ кв.м по индивидуальному заявлению от __.__.____г. в соответствии со следующими пунктами Федерального закона от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

Основания отказа:

(согласно статье 7 Федерального закона от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ)

Принятое решение об отказе в предоставлении земельного участка будет направлено вам в срок не более чем двадцать рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка способом, указанном вами в заявлении в качестве способа направления вам договора и иных документов.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы
Республики Саха (Якутия)
от 18 июня 2024 г. № 349



**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление в границах земель лесного фонда
лесных участков в аренду без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), определяет порядок взаимодействия между Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия), индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство), график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и формы обратной связи исполнительного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указаны на официальном сайте Министерства.

1.3.2. Информацию о местонахождении и графике работы Министерства, предоставляющего государственную услугу, органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, можно получить:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ);
на информационных стендах Министерства;

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.3 Предоставление заявителю государственной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными служащими Министерства в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте органа государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

график (режим) работы;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;

информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Министерства размещаются:

информация о режиме приема заявителей;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из настоящего административного регламента с приложениями;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

рекомендации и требования к заполнению заявлений;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Наименование услуги - «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименования органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия).

2.2.2. Наименования органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

публично-правовая компания «Роскадастр»;

Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия);

Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия);

Федеральное агентство по недропользованию и его территориальные органы.

2.2.3. Специалисты Министерства не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении заявителю в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду (без проведения торгов) либо о заключении нового договора аренды лесного участка с последующей выдачей ему подписанного договора аренды лесного участка;

2) принятие решения об отказе в предоставлении заявителю в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду (без проведения торгов) либо о заключении нового договора аренды лесного участка.

2.3.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Отсчет срока предоставления государственной услуги начинается с момента поступления документов в Министерство и включает в себя прием, регистрацию и рассмотрение заявления о предоставлении государственной

услуги и прилагаемых к нему документов, проверку представленных документов на комплектность, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, вынесение решения о предоставлении лесного участка в аренду (без проведения торгов), заключение нового договора аренды без проведения торгов либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Министерство следующие документы:

заявление о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду (без проведения торгов), о заключении нового договора аренды лесного участка без проведения торгов (далее - заявление);

проектную документацию на выполнение работ;

государственный контракт;

государственное задание;

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

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

данные заявителя:

юридическое лицо: полное наименование организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП), контактный телефон заявителя, электронная почта, почтовый адрес. Сведения об уполномоченном лице: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта;

физическое лицо: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан, СНИЛС, телефон, электронная почта, адрес регистрации (временного пребывания), фактический адрес;

индивидуальный предприниматель: полное наименование, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилия, имя, отчество, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, СНИЛС, телефон, электронная почта, адрес регистрации;

сведения о представителе:

представитель юридического лица: полное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП), телефон, электронная почта, почтовый адрес;

сведения об уполномоченном лице: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта;

представитель физического лица: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, телефон, электронная почта, адрес регистрации, фактический адрес проживания;

представитель индивидуального предпринимателя: полное наименование, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), телефон, электронная почта, адрес регистрации представителя;

вид использования лесного участка (для физического лица):

осуществление рыболовства;

реконструкция и эксплуатация линейных объектов;

строительство линейных объектов;

нахождение на лесных участках зданий, сооружений;

строительство и эксплуатация искусственных водных объектов и водных сооружений;

реализация инвестиционных проектов;

вид использования лесного участка (для индивидуального предпринимателя):

заготовка древесины;

охотничье хозяйство;

осуществление рыболовства;
реконструкция и эксплуатация линейных объектов;
строительство линейных объектов;
нахождение на лесных участках зданий, сооружений;
строительство и эксплуатация искусственных водных объектов и водных сооружений;
недропользование;
реализация инвестиционных проектов;
вид использования лесного участка (для юридического лица):
заготовка древесины;
охотничье хозяйство;
осуществление рыболовства;
реконструкция и эксплуатация линейных объектов;
строительство линейных объектов;
нахождение на лесных участках зданий, сооружений;
строительство и эксплуатация искусственных водных объектов и водных сооружений;
недропользование;
реализация инвестиционных проектов;
основание для недропользования (в случае, если выбран вид «Геологическое изучение недр»): проектная документация на выполнение работ/государственный контракт/государственное задание;
сведения о лицензии (в случае, если выбран вид «Геологическое изучение недр»/основание «Проектная документация на выполнение работ»): дата, номер лицензии;
данные о кадастровом номере линейного объекта (в случае, если выбран вид «Реконструкция, эксплуатация линейных объектов»): кадастровый номер;
данные о кадастровом номере здания, сооружения (в случае, если выбран вид «Нахождение на лесных участках зданий, сооружений»): кадастровый номер;
сведения о лесном участке: кадастровый номер лесного участка, срок планируемого использования (месяцев);
сведения о планируемом использовании: цель использования;
сведения о решении о предварительном согласовании предоставления лесного участка (в случае, если решение было принято): дата, номер;
сведения о банковских реквизитах: наименование кредитной организации, расчетный счет, корреспондентский счет, БИК.

К заявлению о предоставлении государственной услуги прилагаются копии следующих документов:

проектная документация на выполнение работ;

государственный контракт;
государственное задание.

Заявление о предоставлении государственной услуги формируется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.6.3. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, с приложениями подается заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.4. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.5. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6.6. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.7. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

личное получение в уполномоченном органе;
получение результата услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.2.2 настоящего административного регламента:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);
- сведения об охотохозяйственном соглашении;
- сведения о договоре пользования рыбноводным участком;
- сведения об инвестиционном проекте;
- сведения о лицензии на пользование недрами;
- сведения о наличии в отношении участка актуального договора на право постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или аренды;
- сведения о резервировании/изъятии участка для государственных или муниципальных нужд;
- сведения из реестра недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;
- сведения о размещении извещения о проведении аукциона на заявленный участок.

2.7.2. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашиваются самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.7.3. Межведомственные запросы Министерства предоставляются органами, указанными в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента по собственной инициативе посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены в автоматическом режиме посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них осуществляется в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и информационное взаимодействие осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги: с заявлением о выдаче разрешения обратилось ненадлежащее лицо.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования,

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

8) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

11) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его

предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

15) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10 процентов;

17) наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации, а также случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса Российской Федерации);

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

19) наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

20) предоставление заявителем недостоверных сведений;

21) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1 Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявление и необходимые документы подаются посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Министерства с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.4. Заявление, направленное посредством ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Министерством с копиями необходимых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на

нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица Министерства, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

справочная информация;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства с заявителями, являющимся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15.3. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1. Государственная услуга может оказываться на базе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)») при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. Взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов, иных нормативных правовых актов и условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.17.6. ГАУ «МФЦ РС(Я)» оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

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

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2. подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.18.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривается, государственная услуга предоставляется бесплатно);

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.18.4. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.19. Отказ заявителя от предоставления услуги

2.19.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.3. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Министерство.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в Министерстве.

2.19.5. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является подача заявления о

прекращении предоставления государственной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.8. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.9. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Министерства, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанное заместителем министра.

2.19.10. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.11. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.19.12. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду либо о заключении нового договора аренды лесного участка;

- 4) заключение договора аренды лесного участка.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

3.2.2. К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги: отправление в «личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, содержится в пунктах 3.3-3.6 настоящего административного регламента.

3.2.5. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного

представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.6. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.7. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

3.2.8. Заявитель вправе совершать следующие действия:

получать информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу.

3.2.9. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) на бумажном носителе.

3.2.10. Максимальный срок предоставления услуги указан в разделе 2.4 настоящего административного регламента.

3.2.11. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявительных документов является отсутствие указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме и регистрации заявительных документов.

3.2.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация договора аренды лесного участка в журнале регистрации договоров аренды лесных участков.

3.2.13. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, ответственным исполнителем является главный специалист Министерства.

3.3. Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от лиц, указанных в пунктах 1.2.1 настоящего административного регламента, заявления и документов, указанных в разделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Заявление, направленное через ЕПГУ, автоматически регистрируется в информационной системе и в течение одного рабочего дня

со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов поступает на рассмотрение к специалисту Министерства.

3.3.3. Ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции является специалист Министерства.

3.3.4. Специалист Министерства выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- 4) регистрирует заявление.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

3.3.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявительных документов является отсутствие указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме и регистрации заявительных документов.

3.3.7. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке заявительные документы и получение документов ответственным специалистом либо отказ в приеме заявительных документов. При отказе в приеме заявительных документов специалист Министерства сразу осуществляет возврат указанных документов заявителю.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявительных документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Министерства.

3.4.3. Специалист Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в:

Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия) о выписке из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Также для получения указанного документа можно воспользоваться официальным сайтом egrul.nalog.ru «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП»;

публично-правовую компанию «Роскадастр» о выписке из единого государственного реестра недвижимости;

Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) о сведениях о наличии лицензии на право пользования недрами. Также для получения указанного документа можно воспользоваться официальным сайтом <https://rfgf.ru/ReestrLic>;

Федеральное агентство по недропользованию и его территориальные органы сведениях о наличии лицензии на право пользование недрами. Также для получения указанного документа можно воспользоваться официальным сайтом <https://rfgf.ru/ReestrLic>.

3.4.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.4.5. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть запрошены в Министерстве в автоматическом режиме посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и информационное взаимодействие осуществляются с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога), предоставление сведений не допускается в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.6. Срок осуществления подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.4.8. Критериями принятия решения являются документы и (или) информация, поступившая в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.9. Результатом административной процедуры является получение документов и (или) информации согласно направленному межведомственному запросу.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду либо о заключении нового договора аренды лесного участка

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным должностным лицом зарегистрированных заявления и документов и (или) полученных ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

3.5.2. Ответственным за исполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Министерства.

3.5.3. Ответственный исполнитель с первого рабочего дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа специалист Министерства в течение двух рабочих дней подготавливает проект решения о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду.

3.5.5. При наличии предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в течение двух рабочих дней специалист подготавливает решение об отказе в предоставлении заявителю в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду (без проведения торгов) либо о заключении нового договора аренды лесного участка.

3.5.6. Специалист Министерства в течение трех рабочих дней обеспечивает подписание решения о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду (без проведения торгов) либо о заключении нового договора аренды лесного участка или об отказе в таком предоставлении заместителем министра (лицом, исполняющим его обязанности).

3.5.7. При вынесении решения об отказе в предоставлении заявителю в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду либо о заключении нового договора аренды лесного участка заявление и документы возвращаются заявителю в течение двух рабочих дней.

3.5.8. Срок осуществления административной процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной

услуги составляет три рабочих дня с момента регистрации документов в Министерстве.

3.5.9. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о принятом решении о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду (без проведения торгов) либо о заключении нового договора аренды лесного участка, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.11. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в систему электронного документооборота проекта решения или отказа для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.12. Отказ в предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду, в заключении нового договора аренды лесного участка не препятствует повторному представлению документов после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа.

3.6. Заключение договора аренды лесного участка

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду (без проведения торгов), о заключении нового договора аренды лесного участка.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист Министерства.

3.6.3. Специалист Министерства в течение трех рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду (без проведения торгов), о заключении нового договора аренды лесного участка осуществляет подготовку договора аренды лесного участка по форме типового договора аренды лесного участка, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 июля 2020 г. № 532 «Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков», обеспечивает его подписание заместителем министра либо лицом, его замещающим.

3.6.4. В течение одного рабочего дня со дня подписания заместителем министра договора аренды лесного участка специалист Министерства направляет его для подписания заявителю.

3.6.5. В течение пяти рабочих дней с даты получения договора аренды лесного участка заявитель его подписывает.

3.6.6. После подписания и скрепления печатями обеими сторонами договора аренды лесного участка договор подлежит государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.6.7. Критерием принятия решения о подготовке договора и его заключения является наличие решения о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду (без проведения торгов), о заключении нового договора аренды лесного участка.

3.6.8. Результатом административной процедуры является заключенный договор аренды лесного участка.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора аренды лесного участка в журнале регистрации договоров аренды лесных участков.

3.6.10. Факт выдачи лично заявителю договора аренды лесного участка подтверждается его подписью в журнале выдачи документов.

3.6.11. В случае направления заявителю почтой договора аренды лесного участка факт получения подтверждается уведомлением о вручении.

3.6.12. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет шесть рабочих дней принятия решения о предоставлении заявителю в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду либо о заключении нового договора аренды лесного участка.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.7.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.7.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Министерство с заявлением в соответствии с приложением № 2 к

настоящему административному регламенту о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Министерство при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3) Министерство обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.7.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать пять рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.8.1. На базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляются следующие административные процедуры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также комплексных запросов;

в) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС(Я)», по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Министерством положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, определяющих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Департамента по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих Министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление

государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих Министерства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Министерства. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. Оценка качества предоставления государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

- 1) время предоставления государственных услуг;
- 2) время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
- 3) вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;
- 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги;
- 5) доступность информации о порядке предоставления государственных услуг.

4.5.2. Оценка качества предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) специалист, предоставивший заявителю результаты государственных услуг, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) заявитель вправе оценить качество предоставления государственных услуг с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (опросная форма, размещенная в личном кабинете портала государственных услуг Российской Федерации).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1.1. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

5) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) нарушение срока предоставления государственной услуги;

12) отказ в предоставлении государственной, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление в границах
земель лесного фонда лесных участков в аренду
без проведения торгов»

**Заявление
юридического лица о предоставлении в аренду лесного участка
в границах земель лесного фонда**

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Местоположение лесного участка, который предполагается взять в аренду (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел)	
Площадь лесного участка, га	
Цель использования лесного участка (в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.05.2013 № 849-р)	
Обоснование цели использования лесного участка	
Вид(ы) использования лесов (в соответствии со ст. 25 Лесного кодекса РФ)	
Обоснование вида(ов) использования лесного участка	
Срок, на который испрашивается лесной участок, лет	
Обоснование срока использования лесного участка	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка (при наличии)	

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление в границах
земель лесного фонда лесных участков в аренду
без проведения торгов»

Заявление об исправлении ошибок

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Ф.И.О. (для граждан и индивидуальных предпринимателей)	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Реквизиты разрешения (дата, номер)	
Сведения об ошибках	

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление в границах
земель лесного фонда лесных участков в аренду
без проведения торгов»

**Заявление
об отказе от предоставления государственной услуги
«Предоставление в границах земель лесного фонда
лесных участков в аренду без проведения торгов»**

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Местоположение испрашиваемого участка (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, год лесоустройства)	
Площадь лесного участка, га	
Срок использования	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
Реквизиты заявления на предоставления государственной услуги (дата и номер)	
Реквизиты о регистрации заявления на предоставление государственной услуги (дата и номер)	
Основание отказа заявителя от предоставления услуги	

Приложение:

- 1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- 2) копия заявления на предоставление государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов».

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление в границах
земель лесного фонда лесных участков в аренду
без проведения торгов»

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая
из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за предоставлением в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата договора аренды лесного участка
3	Заявитель обратился за внесением изменений в договор аренды лесного участка
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в договоре аренды лесного участка



Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы
Республики Саха (Якутия)
от 18 июня 2024 г. № 349

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), определяет порядок взаимодействия между Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) с гражданами Российской Федерации при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

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

1.3.1. Местонахождение Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство), государственных казенных учреждений – лесничеств, ответственных за

предоставление государственной услуги (далее – лесничества), график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и формы обратной связи исполнительного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указаны на официальном сайте Министерства.

1.3.2. Информацию о местонахождении, графике работы лесничества, предоставляющего государственную услугу, органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента можно получить:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ); на информационных стендах лесничества.

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.3. Предоставление заявителю государственной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте лесничества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, информационном стенде лесничества, а также предоставляется непосредственно сотрудниками лесничества в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте органа государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.4.3. На информационном стенде лесничества размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещаются:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы лесничества, ответственного за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
административные процедуры предоставления государственной услуги;
порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
порядок обжалования решений, действий (бездействия), лесничества, их должностных лиц.

1.5. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.5.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

1.5.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия). Ответственными подведомственными

учреждениями при предоставлении государственной услуги являются государственные казенные учреждения Республики Саха (Якутия) – лесничества.

2.2.2. Наименования органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

публично-правовая компания «Роскадастр»;

органы местного самоуправления (по согласованию) для получения документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

Ответственные за предоставление государственной услуги - государственные казенные учреждения Республики Саха (Якутия) - лесничества:

	Лесничества	Адрес местонахождения	Контактный телефон	Адрес электронной почты
1	ГКУ РС(Я) "Алданское лесничество" на территории Алданского района	678900, Алданский р-н, г. Алдан, 50 лет ВЛКСМ, д. 123	(41145) 4-41-70	goldenaldan@mail.ru
2	ГКУ РС(Я) "Амгинское лесничество" на территории Амгинского района	678600, Амгинский р-н, с. Амга, Ипподромная, д. 1	(41142) 4-12-56	amleshos@mail.ru
3	ГКУ РС(Я) "Вилуйское лесничество" на территории Вилуйского района	678200, Вилуйский р-н, г. Вилуйск, Ленина, д. 129	(41132) 4-14-72	forestvil@mail.ru
4	ГКУ РС(Я) "Верхневилуйское лесничество" на территории Верхневилуйского района	678230, Верхневилуйский р-н с. Верхневилуйск, Парашютистов, д. 2	(41133) 4-14-85	vvforest@mail.ru
5	ГКУ РС(Я) "Верхоянское лесничество" на территории Верхоянского района, Усть-Янского района, Эвено-Бытантайского района	678500, Верхоянский р-н, п. Батагай, Кирова, д. 29	(41165) 2-05-13	verhleshoz@mail.ru
6	ГКУ РС(Я) "Горное лесничество" на территории Горного района	678030, Горный р-н, с. Бердигестях, с. Данилова, д. 5	(41131) 4-11-61	les.gorny@mail.ru
7	ГКУ РС(Я) "Жиганское лесничество" на территории Жиганского района, Булунского района, Оленекского района, Анабарского района	678330, Жиганский р-н, с. Жиганск, Октябрьская, д. 6 А	(41164) 2-11-45	lesxzhig@zhig.sakha.ru
8	ГКУ РС(Я) "Индигирское лесничество" на территории Оймяконского района, Момского района, Абыйского района, Аллаиховского района	678730, Оймяконский р-н, п. Усть-Нера, Кривошапкина, д. 42/2	(41154) 2-15-06	indigawood@mail.ru
9	ГКУ РС(Я) "Колымское лесничество" на территории Колымского района,	678790, Среднеколымский р-н г. Среднеколымск,	(41156) 4-14-35	sk-leshoz@mail.ru

	Среднеколымского района, Нижнеколымского района, Верхнеколымского района	Октябрьская, д. 26		
10	ГКУ РС(Я) "Ленское лесничество" на территории Ленского района	678140, Ленский р-н, г. Ленск, Объездная, д. 5	(41137) 4-98-47	leshoz.lensk@yandex. ru
11	ГКУ РС(Я) "Мегино- Кангаласское лесничество" на территории Мегино- Кангаласского района	678070, Мегино- Кангаласский р-н, п. Нижний Бестях, кв. Лесников, д. 1	(41143) 4-74-21	mk-leshoz@mail.ru
12	ГКУ РС(Я) "Мирнинское лесничество" на территории Мирнинского района	678170, Мирнинский р-н, г. Мирный, Экспедиционная, д. 53/8	(41136) 9-96-23	mirles2015@mail.ru
13	ГКУ РС(Я) "Намское лесничество" на территории Намского района	678380, Намский р-н, с. Намцы, Чернышевского, д. 64	(41162) 4-23-55	namtsyleshoz@yandex. ru
14	ГКУ РС(Я) "Нерюнгринское лесничество" на территории Нерюнгринского района	678930, Нерюнгринский р-н, п. Чульман, Мира, д. 11 а	(41147) 71-5-87	nleshoz@mail.ru
15	ГКУ РС(Я) "Нюрбинское лесничество" на территории Нюрбинского района	678250, Нюрбинский р-н, г. Нюрба, Ленина, д. 40	(41134) 2-32-56	lesnurb@ya.ru
16	ГКУ РС(Я) "Олекминское лесничество" на территории Олекминского района	678100, Олекминский р-н, г. Олекминск, Мелиораторов, д. 1	(41138) 4-05-81	leshoz@olekma.sakha. ru
17	ГКУ РС(Я) "Сангарское лесничество" на территории Сангарского района	678300, Кобяйский р- н, п. Сангар, Кочнева, д. 35	(41163) 2-15-15	sanlessg@mail.ru
18	ГКУ РС(Я) "Сунтарское лесничество" на территории Сунтарского района	678270, Сунтарский р-н, с. Сунтар, Ананьева, д. 5 а	(41135) 2-23-04	lessun_suntar@mail.ru
19	ГКУ РС(Я) "Таттинское лесничество" на территории Таттинского района	678650, Таттинский р-н, с. Ытык-Кюель, Пекарского, д. 39	(41152) 4-13-41	tattales@mail.ru
20	ГКУ РС(Я) "Томпонское лесничество" на территории Томпонского района	678720, Томпонский р-н, п. Хандыга, Алданская, д. 7	(41153) 4-14-53	tompoles@mail.ru
21	ГКУ РС(Я) "Усть-Алданское лесничество" на территории Усть-Алданского района	678350, Усть- Алданский, с. Борогонцы, Борогонская, д. 10	(41161) 4-13-08	ualesnichestvo@yandex. ru
22	ГКУ РС(Я) "Усть-Майское лесничество" на территории Усть-Майского района	678620, Усть- Майский р-н, п. Усть- Мая, Октябрьская, д. 12	(41141) 4-21-39	umales@mail.ru
23	ГКУ РС(Я) "Хангаласское лесничество" на территории Хангаласского района	678010, Хангаласский, г. Покровск, Юбилейная, д. 12	(41144) 4-14-84	hangleshoz@mail.ru
24	ГКУ РС(Я) "Чурапчинское лесничество" на территории Чурапчинского района	677060, Чурапчинский, с. Чурапча, Ленина,	(41151) 4-15-94	churleshoz@mail.ru

		д. 67.		
25	ГКУ РС(Я) "Якутское лесничество" на территории городского округа "Город Якутск"	677010, г. Якутск, Курашова 46	(4112) 44-71-19	yktleshoz@yandex.ru

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее - договор купли-продажи);
- 2) направление заявителю информационного уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи для собственных нужд.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом;
- 3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня получения лесничеством документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, включая направление результата государственной услуги.

2.4.2 Срок приостановления государственной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте лесничества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет в лесничество следующие документы:

письменное заявление, содержащее фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его адрес; наименование лесничества (лесопарка), в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений, цели использования, требуемый объем древесины и ее качественные показатели (деловая или дровяная древесина);

копию документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.2. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в лесничество посредством почтовой связи.

2.6.3. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.4. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.5. Способы получения результата услуги:

в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного лица;

в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

личное получение в уполномоченном органе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.3 административного регламента:

для строительства жилых домов - выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

для строительства надворных построек - выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

для строительства домов и надворных построек на дачных, садовых и огородных земельных участках - выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

для строительства и ремонта изгородей, навесов, иных собственных нужд - выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

для строительства объектов садово-огородного хозяйства - выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, справка органов местного самоуправления, подтверждающая ведение гражданином садово-огородного хозяйства;

для ремонта жилых домов и надворных построек - выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, копия правоустанавливающего документа на здание, строение, сооружение, копия технического паспорта домовладения;

для ремонта домов и надворных построек на дачных, садовых и огородных земельных участках - выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

для отопления жилых домов, надворных построек - копия технического паспорта домовладения или справки органов местного самоуправления поселений, городских округов о наличии в жилом доме, надворных постройках печного отопления на основании сведений похозяйственного учета;

для отопления домов и надворных построек на дачных, садовых и огородных земельных участках - выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

для отопления охотничьего дома - копия охотничьего билета, копия договора возмездного оказания услуг о пользовании охотничьим домом на основании части 1 статьи 55 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

в случаях полной или частичной утраты (уничтожения) жилого дома, надворных построек в результате возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера заявитель при обращении в уполномоченный орган с заявлением дополнительно представляет акт обследования жилого дома частного жилого сектора, составленный уполномоченной комиссией;

копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

2.7.2. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашиваются лесничеством самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.7.3. Межведомственные запросы лесничества предоставляются органами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены лесничеством в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствует.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

превышение в сравнении с нормативами заявленных к заготовке объемов древесины;

отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

отсутствие в заявлении одного или нескольких сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
непредставление или представление неполного пакета документов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.14.1 Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в лесничество, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня его получения лесничеством.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота лесничества с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5. Заявление, направленное посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения лесничеством с копиями необходимых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица лесничества, режима работы, а

также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

справочная информация;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц лесничества с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15.3. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при предоставлении заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1. Государственная услуга может оказываться на базе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)») при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. Взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов и условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.17.6 ГАУ «МФЦ РС(Я)» оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

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

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2. подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.18.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.18.4. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.18.5. При обращении за получением государственной услуг допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.19. Отказ заявителя от предоставления услуги

2.19.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в случае поступления уведомления в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, почтовым отправлением либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента. Заявление о прекращении предоставления

государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Министерство.

2.19.3. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в лесничестве.

2.19.4. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.5. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является подача заявления о прекращении предоставления государственной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.6. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом лесничества заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении государственной услуги либо в отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.7. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом лесничества, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанное руководителем лесничества.

2.19.8. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом лесничества заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.19.9. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.19.10 Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

запрос и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, решение о заключении договора либо решение об отказе в заключении договора с последующим уведомлением заявителя;

выдача (направление) заявителю договора либо уведомления об отказе в заключении договора.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги: отправление в «личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ документах с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, содержится в пунктах 3.3-3.7 настоящего административного регламента.

3.2.4. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Максимальный срок предоставления услуги указан в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.2.10. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявительных документов является отсутствие указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме и регистрации заявительных документов.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отправка заявителю уведомления.

3.2.12. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, ответственным исполнителем является специалист лесничества.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствующее лесничество.

3.3.2. Лицом, ответственным за прием и регистрацию поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, является должностное лицо лесничества, назначенное приказом лесничества предоставлять государственную услугу (далее - специалист лесничества).

3.3.3. Специалист лесничества регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в журнале регистрации заявлений (далее - журнал регистрации).

3.3.4. В правой части нижнего поля первого листа заявления проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.3.5. Заявление, направленное заявителем с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, автоматически регистрируется в единой системе электронного документооборота и поступает на рассмотрение к исполнителю.

3.3.6. При получении заявления и документов с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ в день поступления заявления специалист лесничества:

распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;

проверяет наличие документов;

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы;

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в лесничество, направляет заявителю уведомление о принятии заявления к рассмотрению. Уведомление о принятии заявления к рассмотрению направляется указанным заявителем в заявлении способом.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты.

3.3.8. Критерием принятия решения является представление надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.3.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

3.3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации уведомления (запроса).

3.4.3. При наличии технической возможности документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть запрошены в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и информационное взаимодействие осуществляются с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога), предоставление сведений не допускается в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в

распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до пяти рабочих дней.

3.4.11. Ответственный исполнитель не позднее двух рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, полученных Министерством путем межведомственного информационного взаимодействия с:

публично-правовой компанией «Роскадастр»;
органами местного самоуправления.

3.4.12. Содержанием каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является получение ответа от территориальных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, необходимого для предоставления государственной услуги, и их обработка.

3.4.13. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, назначается ответственный исполнитель - специалист лесничества.

3.4.14. Перечень организаций (органов власти), с которыми осуществляется взаимодействие, указан в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, решение о заключении договора либо уведомление об отказе в заключении договора

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в лесничестве заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист лесничества.

3.5.3. Специалист лесничества рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации и наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист лесничества готовит уведомление об отказе в заключении договора с обоснованием причин отказа.

Уведомление об отказе в заключении договора подписывается руководителем лесничества или лицом, его замещающим.

3.5.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист лесничества готовит проект договора и расчет платы за лесные насаждения.

3.5.6. Проект договора подготавливается в соответствии с типовым договором купли-продажи лесных насаждений, утвержденным приказом Минприроды России от 27 июля 2020 г. № 488 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений».

3.5.7. Расчет платы за лесные насаждения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 22 ноября 2007 г. № 467 «О ставках платы по договору купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд в Республике Саха (Якутия), за исключением ставок платы по договору купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях особо охраняемых природных территорий федерального значения, для собственных нужд».

3.5.8. Проект договора и расчет платы за лесные насаждения подписываются руководителем лесничества или лицом, его замещающим.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

3.5.10. Результатом административной процедуры является подписание:

проекта договора и расчета платы за лесные насаждения;
уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

3.5.11. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента

3.5.12. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в систему электронного документооборота уведомления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.6. Выдача (направление) заявителю договора либо уведомления об отказе в заключении договора

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.6.2. Специалист лесничества информирует заявителя о готовности документов путем направления уведомления в электронной форме в личный кабинет заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ, и (или) в устной форме по телефону, указанному в заявлении.

3.6.3. Проект договора и расчет платы за лесные насаждения либо письмо об отказе в заключении договора вручаются заявителю (его представителю) лично под подпись.

3.6.4. При отсутствии в заявлении сведений о контактном телефоне либо в случае сообщения заявителем о невозможности получения документов лично, специалист лесничества направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю двух экземпляров проекта договора и расчета платы за лесные насаждения либо экземпляра письма об отказе в заключении договора.

3.6.6. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности, результат предоставления государственной услуги должен быть

внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в лесничестве документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге, и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.6.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в системе электронного документооборота.

3.6.9. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до четырех рабочих дней.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение лесничеством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.7.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в соответствии с приложением №3 к настоящему административному регламенту.

3.7.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается лесничеством в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, лесничество осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, лесничество письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.8.1 ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляются следующие административные процедуры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Министерством:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также комплексных запросов;

в) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления лесничеством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих лесничества.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения лесничеством положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, определяющих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются в соответствии с планом работы лесничества на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства - Департаментом лесного хозяйства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки лесничества по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное

подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность сотрудников лесничества за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Департамента лесного хозяйства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность сотрудников лесничества закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Министерства. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников лесничества. По результатам

этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. Оценка качества предоставления государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

- 1) время предоставления государственных услуг;
- 2) время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
- 3) вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;
- 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги;
- 5) доступность информации о порядке предоставления государственных услуг.

4.5.2. Оценка качества предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- 1) специалист, предоставивший заявителю результаты государственных услуг, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) заявитель вправе оценить качество предоставления государственных услуг с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет после его идентификации с помощью федеральной государственной

информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (опросная форма, размещенная в личном кабинете портала государственных услуг Российской Федерации).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) лесничества, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

5) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

6) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

7) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) нарушение срока предоставления государственной услуги;

10) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.1. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ

«МФЦ РС(Я)», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте лесничества, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2 Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Заключение договоров купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд»

**Заявление
об отказе от предоставления государственной услуги
«Заключение договоров купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд»**

Фамилия, имя, отчество заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
ИНН	
СНИЛС	
Реквизиты заявления на предоставление государственной услуги (дата и номер)	
Реквизиты о регистрации заявления на предоставление государственной услуги (дата и номер)	
Основание отказа заявителя от предоставления услуги	

Приложение:

- 1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- 2) копия заявления на предоставление государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Заключение договоров купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд»

**Признаки, определяющие вариант
предоставления государственной услуги**

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
1	Кто обращается за услугой?	Заявитель; представитель
2	К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование; граждане, имеющие трех и более детей; иные категории
3	Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН; право не зарегистрировано в ЕГРН
4	Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН; право не зарегистрировано в ЕГРН
5	Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН; право не зарегистрировано в ЕГРН

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Заключение договоров купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд»

Заявление об исправлении ошибок

Ф.И.О.	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Адрес регистрации	
Реквизиты договора купли-продажи лесных насаждений (дата, номер)	
Сведения об ошибках	



Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы
Республики Саха (Якутия)
от 18 июня 2024 г. № 349

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Заключение соглашений об установлении сервитутов
в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), определяет порядок взаимодействия между Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия), индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство), график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и формы обратной связи исполнительного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указаны на официальном сайте Министерства.

1.3.2. Информацию о местонахождении и графике работы Министерства, предоставляющего государственную услугу, органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, можно получить:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ);
на информационных стендах Министерства;

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.3. Предоставление заявителю государственной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными служащими Министерства в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте органа государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Министерства размещаются:

- информация о режиме приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

рекомендации и требования к заполнению заявлений;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия), Министерства, их должностных лиц.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Наименование услуги - «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименования органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия). Ответственным структурным подразделением при предоставлении государственной услуги является Департамент лесного хозяйства (далее – Департамент).

2.2.2. Наименования органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Публично-правовая компания «Роскадастр»;

Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия).

2.2.3. Специалисты Министерства не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю подписанных Министерством соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда (далее - соглашение), либо решение об отказе в установлении сервитутов в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда (далее - решение об отказе).

2.3.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 25 рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Министерство заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель лесного фонда (далее - заявление).

В заявлении должны быть указаны:

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя, юридический адрес, местонахождение (почтовый адрес), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), реквизиты банковского счета - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - для гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), реквизиты банковского счета;

местоположение (лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел) и площадь использования лесного участка;

цели и основания использования лесного участка (установления сервитута);

срок использования лесного участка (срок действия сервитута);

способ получения результата рассмотрения заявления.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (представляются по усмотрению заявителя);

схема границ сервитута на лесной карте.

2.6.2. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.3. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6.4. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.5. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

личное получение в уполномоченном органе;

получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента:

выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;

выписка из единого государственного реестра недвижимости.

2.7.2. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Министерством самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.7.3. Межведомственные запросы Министерства предоставляются органами, указанными в подпункте 2.2.2 настоящего административного регламента, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента по собственной инициативе посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Министерством в автоматическом режиме посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения

обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и информационное взаимодействие осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги: с заявлением о выдаче разрешения обратилось ненадлежащее лицо.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

планируемое на условиях сервитута использование лесного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

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

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

наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

лесной участок предоставлен в аренду либо безвозмездное пользование третьему лицу на срок более года;

подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявление и необходимые документы подаются посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Министерства с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.4. Заявление, направленное посредством ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Министерством с копиями необходимых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное

передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Министерства, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

справочная информация;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15.3. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в

многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

и) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (уполномоченного органа) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1. Государственная услуга может оказываться на базе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха

(Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)») при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. Взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов и условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.17.6. ГАУ «МФЦ РС(Я)» оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

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

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

б) подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2. подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.18.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривается, государственная услуга предоставляется бесплатно);

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу и других организаций,

участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.18.4. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.19. Отказ заявителя от предоставления услуги

2.19.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.3. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Министерство.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в Министерстве.

2.19.5. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является подача заявления о прекращении предоставления государственной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.8. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.9. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Министерства, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанное заместителем министра.

2.19.10. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.11. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.19.12. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения;
- 4) выдача (направление) результата по услуге.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги: направление в «личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, содержится в пунктах 3.3 - 3.6 настоящего административного регламента.

3.2.4. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное

не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществления оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3) на бумажном носителе.

3.2.9. Максимальный срок предоставления услуги указан в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.2.10 Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявительных документов является отсутствие указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме и регистрации заявительных документов.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация соглашения об установлении сервитута.

3.2.12. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, ответственным исполнителем является главный специалист Министерства.

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

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.3.2. Заявление, направленное через ЕПГУ, автоматически регистрируется в информационной системе и в течение одного рабочего дня

со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов поступает на рассмотрение к специалисту Министерства.

3.3.3. Ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции является специалист Министерства.

3.3.4. Специалист Министерства выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- 4) регистрирует заявление.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

3.3.6. Критерием принятия решения является представление надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.3.7. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке заявительные документы и получение документов ответственным специалистом либо отказ в приеме заявительных документов. При отказе в приеме заявительных документов специалист Министерства, сразу осуществляет возврат указанных документов заявителю.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявительных документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Министерства.

3.4.3. Специалист Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в:

Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия) о сведениях о лице, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц;

публично-правовую компанию «Роскадастр» о сведениях, подтверждающих наличие прав третьих лиц и имеющихся обременений.

3.4.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.4.5. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть запрошены в Министерстве в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и информационное взаимодействие осуществляются с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога), предоставление сведений не допускается в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.6. Срок осуществления подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.4.7. Критериями принятия решения являются документы и (или) информация, поступившая в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение документов и (или) информации согласно направленному межведомственному запросу.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным должностным лицом зарегистрированных заявления и документов и (или) полученных ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

3.5.2. Ответственным за исполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Министерства.

3.5.3. Ответственный исполнитель со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа специалист Министерства в течение двух рабочих дней подготавливает проект соглашения об установлении сервитута.

3.5.5. При наличии предусмотренных пунктами 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в течение двух рабочих дней Министерство подготавливает решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.5.6. Специалист Министерства в течение трех рабочих дней обеспечивает подписание соглашения об установлении сервитута или решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута заместителем министра (лицом, исполняющим его обязанности).

3.5.7. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 18 рабочих дней.

3.5.8. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо решение об отказе в установлении сервитутов в отношении лесных участков.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в систему электронного документооборота проекта решения или отказа для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.6. Выдача (направление) результата по услуге

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.6.2. Специалист Министерства по итогам проверки, указанной в пункте 3.5.8 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) выдача заявителю соглашения об установлении сервитута;
- 2) решение об отказе в заключении об установлении сервитута.

3.6.3. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителю или заместителю руководителя Департамента, уполномоченного осуществлять такую проверку.

3.6.4. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.6.5. В случае правильности оформления проектов документов руководитель или заместитель руководителя Департамента визирует проект решения по услуге.

3.6.6. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов министр или заместитель министра подписывает проект решения по услуге.

3.6.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Министерстве документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом соглашения об установлении сервитута либо письмо об отказе в выдаче соглашения и его подписание заместителем министра.

3.6.9. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.6.10. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет два рабочих дня.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.7.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

3.7.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Министерством в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.8.1 ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляют следующие административные процедуры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также комплексных запросов;

в) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Министерством положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, определяющих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по

предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Департамента по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих Министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное

направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих Министерства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Министерства. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. Оценка качества предоставления государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

- 1) время предоставления государственных услуг;
- 2) время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
- 3) вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;
- 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги;

5) доступность информации о порядке предоставления государственных услуг.

4.5.2. Оценка качества предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) специалист, предоставивший заявителю результаты государственных услуг, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) заявитель вправе оценить качество предоставления государственных услуг с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (опросная форма, размещенная в личном кабинете портала государственных услуг Российской Федерации).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.14.4 настоящего административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

5) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления

государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Заключение соглашений об установлении
сервитутов в отношении лесных участков
в границах земель лесного фонда»

**Заявление
об отказе от предоставления услуги
«Заключение соглашений об установлении сервитута
в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда»**

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Местоположение испрашиваемого участка (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, год лесоустройства)	
Площадь лесного участка, га	
Срок использования	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
Реквизиты заявления на предоставление государственной услуги (дата и номер)	
Реквизиты о регистрации заявления на предоставление государственной услуги (дата и номер)	
Основание отказа заявителя от предоставления услуги	

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 2) копия заявления на предоставление государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда».

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Заключение соглашений об установлении
сервитутов в отношении лесных участков
в границах земель лесного фонда»

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за заключением соглашения об установлении сервитута в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата соглашения об установлении сервитута в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда
3	Заявитель обратился за внесением изменений в соглашение об установлении сервитута в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в соглашении об установлении сервитута в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Заключение соглашений об установлении
сервитутов в отношении лесных участков
в границах земель лесного фонда»

Заявление об исправлении ошибок

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Ф.И.О. (для граждан и индивидуальных предпринимателей)	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Реквизиты соглашения (дата, номер)	
Сведения об ошибках	



Приложение № 6

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы
Республики Саха (Якутия)
от 18 июня 2024 г. № 349

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Утверждение проектной документации лесных участков
в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), определяет порядок взаимодействия между Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия), индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство), график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и формы обратной связи исполнительного органа в сети Интернет указаны на официальном сайте Министерства.

1.3.2. Информацию о местонахождении и графике работы Министерства, органов, предоставляющих государственную услугу, можно получить:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ);
на информационных стендах Министерства;

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.3 Предоставление заявителю государственной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными служащими Министерства в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте органа государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Министерства размещаются:

- информация о режиме приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Министерства, ответственных лиц за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

рекомендации и требования к заполнению заявлений;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Наименование услуги - «Утверждение проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименования органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия). Ответственным структурным подразделением при предоставлении государственной услуги является Департамент лесного хозяйства (далее – Департамент).

2.2.2. Наименования органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

публично-правовая компания «Роскадастр»;

Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия);

Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия);

Федеральное агентство по недропользованию и его территориальные органы.

2.2.3. Специалисты Министерства не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) решение об утверждении проектной документации лесного участка;
2) принятие решения об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

2.3.2. Срок действия решения об утверждении проектной документации лесного участка составляет два года.

2.3.3. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.4. Решение об утверждении проектной документации лесного участка или отказ в утверждении проектной документации лесного участка могут быть направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 25 рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Министерство заявление об утверждении проектной документации лесного участка (далее - заявление).

В заявлении должны быть указаны адрес электронной почты, контактный телефон, а также:

для юридического лица – полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), реквизиты банковского счета;

для гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя) – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

для индивидуального предпринимателя – основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП), реквизиты банковского счета;

проектная документация лесного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, оформленного в соответствии с требованиями к составу и содержанию проектной документации лесного участка, порядком её подготовки, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 3 февраля 2017 г. № 54 «Об утверждении

Требований к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядка ее подготовки»;

схема размещения промышленных объектов, в том числе буровых скважин и иных сооружений временного и постоянного характера, согласованная с субъектами права традиционного природопользования (в случае осуществления деятельности, не связанной с традиционным природопользованием и традиционным образом жизни малочисленных народов, в границах территорий традиционного природопользования);

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

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), реквизиты банковского счета - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

местоположение участка в соответствии с требованиями статьи 70.1 Лесного кодекса Российской Федерации (лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, целевое назначение лесов, год лесоустройства);

площадь лесного участка, который предполагается взять в аренду;

кадастровый номер земельного участка;

номер учетной записи в государственном лесном реестре;

срок использования лесного участка;

обоснование цели, вида и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду;

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

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если лесной

участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

материалы натурного обследования проектируемого лесного участка (при необходимости);

акт несоответствия данных государственного лесного реестра натурному обследованию, утвержденный в установленном порядке (при необходимости);

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителей физического или юридического лица).

Заявление о предоставлении государственной услуги формируется по форме, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, с приложениями подается заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.4. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.5. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6.6. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.7. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

личное получение в уполномоченном органе;

получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента:

выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;

выписка из единого государственного реестра недвижимости;

лицензия на право пользование недрами.

2.7.2. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашиваются самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. Межведомственные запросы Министерства предоставляются органами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента по собственной инициативе посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены в автоматическом режиме посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них осуществляется в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и информационное взаимодействие осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги отсутствует.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) несоответствие проектной документации лесного участка требованиям к составу и содержанию проектной документации лесного участка, порядку ее подготовки;

2) несоответствие проектной документации лесного участка утвержденному лесному плану Республики Саха (Якутия), лесохозяйственному регламенту лесничества;

3) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявление и необходимые документы подаются посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Министерства с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.4. Заявление, направленное посредством ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Министерством с копиями необходимых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Министерства, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

справочная информация;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15.3. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность обращения за государственной услугой посредством ЕПГУ и/или РПГУ;
- д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1. Государственная услуга может оказываться на базе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)») при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. Взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов и условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.17.6. ГАУ «МФЦ РС(Я)» оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

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

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.18.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривается, государственная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.18.4. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.19. Отказ заявителя от предоставления услуги

2.19.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

2.19.3. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Министерство.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в Министерстве.

2.19.5. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является подача заявления о прекращении предоставления государственной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.8. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.9. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Министерства, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанное заместителем министра.

2.19.10. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.11. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.19.12. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения об утверждении проектной документации лесного участка либо об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги: отправление в «личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, содержится в пунктах 3.3-3.6 настоящего административного регламента.

3.2.4. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществления оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) на бумажном носителе.

3.2.9. Максимальный срок предоставления услуги указан в разделе 2.4 настоящего административного регламента.

3.2.10. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявительных документов является отсутствие указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме и регистрации заявительных документов.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация договора аренды лесного участка.

3.2.12. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, ответственным исполнителем является главный специалист Министерства.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, заявления и документов, указанных в разделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Заявление, направленное через ЕПГУ, автоматически регистрируется в информационной системе и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов поступает на рассмотрение к специалисту Министерства.

3.3.3. Ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции является специалист Министерства.

3.3.4. Специалист Министерства выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- 4) регистрирует заявление.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

3.3.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявительных документов является отсутствие указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме и регистрации заявительных документов.

3.3.7. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке заявительные документы и получение документов ответственным специалистом либо отказ в приеме заявительных документов. При отказе в приеме заявительных документов специалист Министерства сразу осуществляет возврат указанных документов заявителю.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявительных документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Министерства.

3.4.3. Специалист Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в:

Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия) о выписке из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Также для получения указанного документа можно воспользоваться официальным сайтом egrul.nalog.ru «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП»;

публично-правовую компанию «Роскадастр» о выписке из единого государственного реестра недвижимости;

Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) о сведениях о наличии лицензии на право пользование недрами. Также для получения указанного документа можно воспользоваться официальным сайтом <https://rfgf.ru/ReestrLic>;

Федеральное агентство по недропользованию и его территориальные органы о сведениях о наличии лицензии на право пользование недрами. Также для получения указанного документа можно воспользоваться официальным сайтом <https://rfgf.ru/ReestrLic>.

3.4.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.4.5. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть запрошены в Министерстве в автоматическом режиме посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и информационное взаимодействие осуществляются с

использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога), предоставление сведений не допускается в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.6. Срок осуществления подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.4.8. Критериями принятия решения являются документы и (или) информация, поступившая в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.9. Результатом административной процедуры является получение документов и (или) информации согласно направленного межведомственного запроса.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения об утверждении проектной документации лесного участка либо об отказе в утверждении проектной документации лесного участка

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным должностным лицом зарегистрированных заявления и документов и (или) полученных ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

3.5.2. Ответственным за исполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Министерства.

3.5.3. Ответственный исполнитель со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа специалист Министерства в течение двух рабочих дней подготавливает проект решения об утверждении проектной документации лесного участка.

3.5.5. При наличии предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента оснований для отказа в течение двух рабочих дней специалист подготавливает решение об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

3.5.6. Специалист Министерства в течение трех рабочих дней обеспечивает подписание решения об утверждении проектной документации лесного участка или об отказе в утверждении проектной документации лесного участка заместителем министра (лицом, исполняющим его обязанности).

3.5.7. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 19 рабочих дней.

3.5.8. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения об утверждении проектной документации лесного участка либо об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в систему электронного документооборота проекта решения или отказа для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.6.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

3.6.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Министерством в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток

и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. На базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляются следующие административные процедуры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также комплексных запросов;

в) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными

государственными служащими осуществляется заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Министерством положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, осуществляющих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Департамента по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное

подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих Министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих Министерства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Министерства. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. Оценка качества предоставления государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

- 1) время предоставления государственных услуг;
- 2) время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
- 3) вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;
- 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги;
- 5) доступность информации о порядке предоставления государственных услуг.

4.5.2. Оценка качества предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) специалист, предоставивший заявителю результаты государственных услуг обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) заявитель вправе оценить качество предоставления государственных услуг с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет после его идентификации с помощью федеральной государственной

информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (опросная форма, размещенная в личном кабинете портала государственных услуг Российской Федерации).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

5) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего государственную

услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту
государственной услуги «Утверждение проектной
документации лесных участков в отношении
лесных участков в составе земель лесного фонда»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении проектной документации лесных участков
в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда

Наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение - для юридического лица; фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя	
Местоположение лесного участка	
Площадь лесного участка	
Вид (виды) использования проектируемого лесного участка	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Способ получения результата государственной услуги *	

*способы получения результата государственной услуги:

на почтовый адрес заявителя;

через ЕПГУ/РПГУ;

*при неполучении заявителем результата государственной услуги лично в Департаменте лесного хозяйства в течение двух дней после оповещения, данный результат будет направлен на почтовый адрес заявителя.

Приложение:

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

б) проектная документация лесного участка.

Подтверждаю и даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги

Должность или фамилия, имя, отчество

подпись

Дата

Приложение № 2
к административному регламенту
государственной услуги «Утверждение проектной
документации лесных участков в отношении
лесных участков в составе земель лесного фонда»

Заявление об исправлении ошибок

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
ФИО (для граждан и индивидуальных предпринимателей)	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Реквизиты проектной документации (дата, номер)	
Сведения об ошибках	

Приложение № 3
к административному регламенту
государственной услуги «Утверждение проектной
документации лесных участков в отношении
лесных участков в составе земель лесного фонда»

Заявление
об отказе от предоставления государственной услуги «Утверждение
проектной документации лесных участков в отношении лесных
участков в составе земель лесного фонда»

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Местоположение испрашиваемого участка (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, год лесоустройства)	
Площадь лесного участка, га	
Срок использования	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
Реквизиты заявления на предоставления государственной услуги (дата и номер)	
Реквизиты о регистрации заявления на предоставление государственной услуги (дата и номер)	
Основание отказа заявителя от предоставления услуги	

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 3) копия заявления на предоставление государственной услуги «Утверждение проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда»

Приложение № 4
к административному регламенту
государственной услуги «Утверждение проектной
документации лесных участков в отношении
лесных участков в составе земель лесного фонда»

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за утверждением проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда
2	Заявитель обратился за выдачей проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда
3	Заявитель обратился за внесением изменений в проектную документацию лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕН



Указом Главы
Республики Саха (Якутия)
от 18 июня 2024 г. № 349

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на совершение арендатором сделок
с арендованным лесным участком или арендными правами»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на совершение арендатором сделок с арендованным лесным участком или арендными правами» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), определяет порядок взаимодействия между Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия), органами государственной власти, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, в том числе граждане Российской Федерации, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) и Департамента лесного хозяйства ответственного за предоставление государственной услуги (далее – Департамент), график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и формы обратной связи исполнительного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указаны на официальном сайте Министерства.

1.3.2. Информацию о местонахождении и графике работы Министерства, предоставляющего государственную услугу, органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, можно получить:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ);
на информационных стендах Министерства;

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.3. Предоставление заявителю государственной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными служащими Министерства в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте органа государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Министерства размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.3. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

рекомендации и требования к заполнению заявлений;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Наименование услуги - «Выдача согласия на совершение арендатором сделок с арендованным лесным участком или арендными правами» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименования органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия). Ответственным структурным подразделением при предоставлении государственной услуги является Департамент лесного хозяйства.

2.2.2. Наименования органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

публично-правовая компания «Роскадастр»;

Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия).

2.2.3. Специалисты Министерства не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача согласия на совершение арендатором сделок с арендованным лесным участком или арендными правами;

2) отказ в выдаче согласия на совершение арендатором сделки с арендованным лесным участком или арендными правами.

2.3.2. Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения результата предоставления услуги:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 21 рабочий день.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Министерство следующие документы:

- 1) заявление о выдаче согласия на совершение арендатором сделок с арендованным лесным участком или арендными правами (далее - заявление);
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

вид сделки с арендованным лесным участком или арендными правами (субаренда, переуступка прав и обязанностей, залог);

срок действия планируемой сделки;

местоположение участка в соответствии с требованиями статьи 70.1 Лесного кодекса Российской Федерации (лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, целевое назначение лесов, год лесоустройства);

реквизиты договора аренды лесного участка;

кадастровый номер лесного участка;

площадь лесного участка;
почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

Реквизиты лица в пользу, которого совершается сделка с арендованными правами (ИНН, ОГРН).

Заявление о предоставлении государственной услуги формируется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.4. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.5. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.6 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и иных организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, указанных в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента:

выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для арендаторов - юридических лиц);

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для арендаторов - индивидуальных предпринимателей).

2.7.2. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Министерством самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.7.3. Межведомственные запросы Министерства предоставляются органами, указанными в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Министерством в автоматическом режиме посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Информационное взаимодействие осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ и/или РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

4) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

5) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

непредставление заявителем одного или нескольких документов, сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

состав, форма или содержание документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, не соответствует требованиям земельного законодательства и лесного законодательства;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

субарендатору в соответствии с федеральными законами не могут быть предоставлены лесные участки;

в отношении субарендатора (юридического лица или индивидуального предпринимателя) осуществляется процедура банкротства;

субарендатор находится в процессе ликвидации или субарендатором прекращается деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

заключенный с арендатором договор аренды не приведен в соответствие с Лесным кодексом Российской Федерации;

лесной участок не прошел государственный кадастровый учет;

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;

в ходе проверки выполнения арендатором обязанностей по договору аренды и своевременности внесения платежей по договору аренды выявлены существенные или неоднократные нарушения договора аренды.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявление и необходимые документы подаются в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Министерства с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.4. Заявление, направленное посредством ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Министерством, с копиями необходимых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителя информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Министерства, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

справочная информация;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;
порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
срок предоставления государственной услуги;
результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства с заявителями, являющимся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15.3. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

2.17.1. Государственная услуга может оказываться на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. Взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов и условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту подачи обращения в соответствии с условиями соглашения, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.17.6. ГАУ «МФЦ РС(Я)» оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

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

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 г. № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

б) подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2. подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.18.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривается, государственная услуга предоставляется бесплатно);

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.18.4. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.18.5. При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.19. Отказ заявителя от предоставления услуги

2.19.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

2.19.3. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Министерство.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в Министерстве.

2.19.5. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является подача заявления о прекращении предоставления государственной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.8. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.9. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Министерства, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанное заместителем министра.

2.19.10. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.11. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.19.12. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления (проверка соответствия оснований для отказа для приема документов, указанных в разделе 2, и критериям принятия решения в данной административной процедуре; проверка соответствия исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель предоставляет самостоятельно);

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления

государственной услуги (проверка соответствия списка органов и организаций, которые участвуют в межведомственном взаимодействии, а также отсылка на корректный подраздел где приведен исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении других органов, организаций, органов местного самоуправления);

3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

4) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения, проверка соответствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и критериям принятия решения в данной административной процедуре);

5) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги: отправление в «личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ документах с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, содержится в пунктах 3.3-3.7 настоящего административного регламента.

3.2.4. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществления оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Максимальный срок предоставления услуги указан в разделе 2.4 настоящего административного регламента.

3.2.10. Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов является отсутствие указанных в пункте 2.10.2 настоящего

административного регламента оснований для отказа в приеме и регистрации заявительных документов.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отправка заявителю уведомления.

3.2.12. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, ответственным исполнителем является главный специалист Министерства.

3.3. Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от лиц, указанных в пунктах 1.2.1 настоящего административного регламента, заявления и документов, указанных в разделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- 4) регистрирует заявление.

3.3.3. Ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции является секретарь приемной Министерства.

При поступлении заявления секретарь приемной Министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет прием и регистрацию в единой системе электронного документооборота.

На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и документов и их порядкового номера.

В случае подачи заявления через федеральную информационную систему заявление автоматически регистрируется в информационной системе и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов поступает на рассмотрение должностному лицу.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

3.3.6. Критерием принятия решения является представление надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Министерства.

3.4.3. Специалист Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в:

Федеральную налоговую службу России по Республике Саха (Якутия) о сведениях о лице, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц;

публично-правовую компанию «Роскадастр» о выписках из государственного реестра недвижимости.

3.4.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.4.5. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть запрошены в Министерстве в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и информационное взаимодействие осуществляются с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога),

предоставление сведений не допускается в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.6. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.7. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.11. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления в Министерство заявления осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в нем сведений с целью определения соответствия сведениям о заявителе, полученным Министерством путем межведомственного информационного взаимодействия с:

Федеральной налоговой службой России по Республике Саха (Якутия) по сведениям о лице, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц;

публично-правовой компанией «Роскадастр» по сведениям, подтверждающим наличие прав третьих лиц и имеющимся обременениям;

3.4.12. Содержанием каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является получение ответа от территориальных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, необходимое для предоставления государственной услуги, и его обработка.

3.4.13. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, назначается ответственный исполнитель - главный специалист Министерства.

3.4.14. Перечень организаций (органов власти), с которыми осуществляется взаимодействие, указан в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

3.4.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до пяти рабочих дней.

3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Министерстве заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. В течение одного рабочего дня со дня регистрации поступивших в Министерство заявлений о предоставлении государственной услуги назначается ответственный исполнитель по рассмотрению документов.

3.5.3. Ответственный исполнитель не позднее трех рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, полученных Министерством путем межведомственного информационного взаимодействия с:

3.5.4. Федеральной налоговой службой России по Республике Саха (Якутия) по сведениям о лице, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц;

3.5.5. публично-правовой компанией «Роскадастр» по сведениям, подтверждающим наличие прав третьих лиц и имеющимся обременениям.

3.5.6. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель составляет проект уведомления.

3.5.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в систему электронного документооборота уведомления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.6.2. Главный специалист Министерства по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) уведомление о выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами;

2) уведомление об отказе в выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами.

3.6.3. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.4. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителю или заместителю руководителя Департамента, уполномоченного осуществлять такую проверку.

3.6.5. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.6.6. В случае правильности оформления проектов документов руководитель или заместитель руководителя Департамента визирует проект решения по услуге.

3.6.7. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов министр или заместитель министра подписывает проект решения по услуге.

3.6.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Министерстве документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге, и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в

предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание заместителем министра.

3.6.10. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в системе электронного документооборота.

3.6.11. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 11 рабочих дней.

3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация главным специалистом уведомления в системе электронного документооборота.

3.7.2. Главный специалист Министерства, ответственный за рассмотрение и выдачу документов, в течение двух рабочих дней с даты регистрации уведомления в системе электронного документооборота направляет заявителю результат по государственной услуге способом, указанным в заявлении.

3.7.3. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента, государственным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

3.7.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является регистрация главным специалистом уведомления в системе электронного документооборота.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге или направление результата заявителю на официальную электронную почту.

3.7.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня и включается в общий срок предоставления государственной услуги.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.8.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

3.8.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Министерством в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.9.1. Предоставление государственной услуги ГАУ «МФЦ РС(Я)» не предусмотрено.

3.9.2. Услуга может предоставляться ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

3.9.3. ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляют следующие административные процедуры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о

предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также комплексных запросов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Министерством положений административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Департамента по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих Министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих Министерства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Министерства. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. Оценка качества предоставления государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

- 1) время предоставления государственных услуг;
- 2) время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
- 3) вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;
- 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги;
- 5) доступность информации о порядке предоставления государственных услуг.

4.5.2. Оценка качества предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- 1) специалист, предоставивший заявителю результаты государственных услуг, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) заявитель вправе оценить качество предоставления государственных услуг с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (опросная форма, размещенная в личном кабинете портала государственных услуг Российской Федерации).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части

1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

5) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

6) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

7) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на совершение арендатором
сделок с арендованным лесным участком
или арендными правами»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу согласия на сделки с арендованными
лесными участками или арендными правами

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Местоположение лесного участка, который предполагается взять в аренду (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, год лесоустройства, целевое назначение лесов)	
Общая площадь лесного участка по договору аренды, га	
Площадь передаваемого участка, га	
Вид использования лесов	
Вид сделки с арендованным лесным участком или арендными правами	
Срок сделки	
Кадастровый номер земельного участка	
Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма субарендатора	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	

Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Способ получения результата	

Приложение:

1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на совершение арендатором
сделок с арендованным лесным участком
или арендными правами»

**Заявление
об отказе от предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на совершение арендатором сделок
с арендованным лесным участком или арендными правами»**

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Местоположение испрашиваемого участка (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, год лесоустройства)	
Площадь лесного участка, га	
Срок использования	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
Реквизиты заявления на предоставление государственной услуги (дата и номер)	
Реквизиты о регистрации заявления на предоставление государственной услуги (дата и номер)	

Основание отказа заявителя от предоставления услуги	
---	--

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
- 2) копия заявления на предоставление государственной услуги «Выдача согласия на совершение арендатором сделок с арендованным лесным участком или арендными правами».

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на совершение арендатором
сделок с арендованным лесным участком
или арендными правами»

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей согласия на совершение арендатором сделок с арендованным лесным участком или арендными правами
2	Заявитель обратился за внесением изменений в согласие на совершение арендатором сделок с арендованным лесным участком или арендными правами
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в согласии на совершение арендатором сделок с арендованным лесным участком или арендными правами

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на совершение арендатором
сделок с арендованным лесным участком
или арендными правами»

Заявление об исправлении ошибок

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Ф.И.О. (для граждан и индивидуальных предпринимателей)	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
ИНН/КПП	
ОГРН	
Реквизиты согласия (дата, номер)	
Сведения об ошибках	



Приложение № 8

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы
Республики Саха (Якутия)
от 18 июня 2024 г. № 349

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Утверждение схемы
при образовании земельного участка из земель, находящихся
в государственной собственности Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение схемы при образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности Российской Федерации» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), определяет порядок взаимодействия между Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия), органами государственной власти, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, государственные и муниципальные учреждения (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) и Департамента лесного хозяйства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – Департамент), график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и формы обратной связи исполнительного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указаны на официальном сайте Министерства.

1.3.2. Информацию о местонахождении и графике работы Министерства, предоставляющего государственную услугу, органа, указанного в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, можно получить:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ);
на информационных стендах Министерства;

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.3. Предоставление заявителю государственной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными служащими Министерства в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте органа государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Министерства размещаются:

- информация о режиме приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

рекомендации и требования к заполнению заявлений;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Наименование услуги: «Утверждение схемы при образовании земельного участка из земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности Российской Федерации» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия). Ответственным структурным подразделением при

предоставлении государственной услуги является Департамент лесного хозяйства (далее – Департамент).

2.2.2. Наименование органа государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

публично-правовая компания «Роскадастр».

2.2.3. Специалисты Министерства не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) решение об утверждении схемы при образовании земельного участка из земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности Российской Федерации;

2) отказ в выдаче решения об утверждении схемы при образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности Российской Федерации.

2.3.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения результата предоставления услуги:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 24 рабочих дня.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Министерство следующие документы:

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
схема расположения земельных участков в формате xml, pdf (в системе координат МСК-14).

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

местоположение лесного участка;

цель выполнения кадастровых работ;

кадастровый номер лесного участка;

площадь лесного участка;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон;

способ получения результата государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.4. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6.5. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента:

выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

кадастровый план территории.

2.7.2. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Министерством самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. Межведомственные запросы Министерства предоставляются органами, указанными в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Министерство, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Министерством в автоматическом режиме посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Информационное взаимодействие осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ и/или РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

4) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

5) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

непредставление заявителем одного или нескольких документов, сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

состав, форма или содержание документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не соответствуют требованиям земельного законодательства;

с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

несоответствие схемы расположения земельного участка форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 г. № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявление и необходимые документы подаются в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Министерства с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.4. Заявление, направленное посредством ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Министерством с копиями необходимых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителя информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Министерства, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

справочная информация;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1. Государственная услуга может оказываться на базе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха

(Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)») при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. Взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов и условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту подачи обращения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.17.6. ГАУ «МФЦ РС(Я)» оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

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

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2. подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.18.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривается, государственная услуга предоставляется бесплатно);

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.18.4. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.18.5. При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.19. Отказ заявителя от предоставления услуги

2.19.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

2.19.3. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Министерство.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в Министерстве.

2.19.5. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является подача заявления о прекращении предоставления государственной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.8. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.9. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Министерства, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанное заместителем министра.

2.19.10. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.11. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.19.12. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления (проверка соответствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 2, и критериям принятия решения в данной административной процедуре; проверка соответствия исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно);

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (проверка соответствия списка органов и организаций, которые участвуют в межведомственном взаимодействии, а также отсылка на корректный подраздел где приведен исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении других органов, организаций, органов местного самоуправления);

- 3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
- 4) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения, проверка соответствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и критериям принятия решения в данной административной процедуре);
- 5) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги: отправление в «личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти для получения документов и сведений, которые

находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, содержатся в пунктах 3.3-3.7 настоящего административного регламента.

3.2.4. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Максимальный срок предоставления услуги, указан в разделе 2.4 настоящего административного регламента.

3.2.10. Критерием принятия решений о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие или отсутствие обстоятельств для возврата заявления и документов к нему, указанных в пункте 3.5 настоящего административного регламента.

3.2.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отправка заявителю уведомления.

3.2.12. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, ответственным исполнителем является специалист Министерства.

3.3. Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего

административного регламента, заявления и документов, указанных в разделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

проверяет правильность оформления заявления;

осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

регистрирует заявление.

3.3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами, предусмотренных пунктом 2.3.3 настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов через ЕПГУ и (или) РПГУ, отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителем министра и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

3.3.5. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа на бумажном носителе.

3.3.6. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причины возврата.

3.3.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты.

3.3.10. Информация о регистрации либо отказе в регистрации заявления направляется электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.3.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Министерства.

3.4.3. Специалист Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в публично-правовую компанию «Роскадастр» о выписке из государственного реестра недвижимости.

3.4.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.4.5. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть запрошены в Министерстве в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и информационное взаимодействие осуществляются с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога), предоставление сведений не допускается в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.6. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.7. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в

распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до пяти рабочих дней.

3.4.12. Ответственный исполнитель не позднее трех рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в нем сведений с целью определения соответствия сведениям о заявителе, полученным Министерством путем межведомственного информационного взаимодействия с публично-правовой компанией «Роскадастр» по выписке из единого государственного реестра недвижимости.

3.4.13. Содержанием каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является получение ответа от территориальных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, необходимого для предоставления государственной услуги, и его обработка.

3.4.14. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, назначается ответственный исполнитель - главный специалист Министерства.

3.4.15. Перечень организаций (органов власти), с которыми осуществляется взаимодействие, указан в пункте 2.2.4 настоящего административного регламента.

3.5 Рассмотрение документов и сведений
(проверка соответствия документов и сведений
установленным критериям для принятия решения)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Министерстве уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Уполномоченный специалист Министерства осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.6.2. Уполномоченный специалист Министерства по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) выдача заявителю распоряжение об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане территории;
- 2) уведомление об отказе в утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.6.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является

наличие в Министерстве документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге, и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа об утверждении либо об отказе в утверждении и его подписание уполномоченным лицом от Министерства.

3.6.5. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача уведомления и направление ответа по данной услуге заявителю.

3.6.6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до пяти рабочих дней.

3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

направляет результат на электронный адрес либо направляет в электронной форме в «личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.7.3. При обращении за предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления государственной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.7.4. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.7 настоящего административного регламента, специалистом направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем через электронную почту либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.7.8. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет два рабочих дня.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.8.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

3.8.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Министерством в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.9.1. ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляются следующие административные процедуры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также комплексных запросов;

в) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Министерством положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, осуществляющих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Департамента по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих Министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих Министерства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Министерства. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. Оценка качества предоставления государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

- 1) время предоставления государственных услуг;
- 2) время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
- 3) вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;
- 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги;
- 5) доступность информации о порядке предоставления государственных услуг.

4.5.2. Оценка качества предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- 1) специалист, предоставивший заявителю результаты государственных услуг, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) заявитель вправе оценить качество предоставления государственных услуг с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (опросная форма, размещенная в личном кабинете портала государственных услуг Российской Федерации).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1.1 Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Утверждение схемы при образовании
земельного участка из земель, находящихся
в государственной собственности
Российской Федерации»

Заявление
на предоставление государственной услуги
«Утверждение схемы при образовании земельного участка из земель,
находящихся в государственной собственности Российской Федерации»

Наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя	
Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя	
Местоположение лесного участка	
Выполнение кадастровых работ в связи	
Кадастровый номер лесного участка	
Площадь лесного участка	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Способ получения результата государственной услуги *	

*Способы получения результата государственной услуги:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

*При неполучении заявителем результата государственной услуги лично в Департаменте в течение двух дней после оповещения, данный результат будет направлен на почтовый адрес заявителя.

Подтверждаю и даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги

Должность, фамилия, имя, отчество

Дата

Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Утверждение схемы при образовании
земельного участка из земель, находящихся
в государственной собственности
Российской Федерации»

Заявление
об прекращении предоставления государственной услуги
«Утверждение схемы при образовании земельного участка из земель,
находящихся в государственной собственности Российской Федерации»

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Местоположение испрашиваемого участка (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, год лесоустройства)	
Выполнение кадастровых работ в связи	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
Реквизиты заявления на предоставление государственной услуги (дата и номер)	
Реквизиты о регистрации заявления на предоставление государственной услуги (дата и номер)	
Основание отказа заявителя от предоставления услуги	

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 2) копия заявления на предоставление государственной услуги «Утверждение схемы при образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности Российской Федерации».

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Утверждение схемы при образовании
земельного участка из земель, находящихся
в государственной собственности
Российской Федерации»

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за утверждением схемы при образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности Российской Федерации
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата утвержденной схемы при образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности Российской Федерации
3	Заявитель обратился за внесением изменений в утвержденную схему при образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности Российской Федерации
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в утвержденной схеме при образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности Российской Федерации

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Утверждение схемы при образовании
земельного участка из земель, находящихся
в государственной собственности
Российской Федерации»

Заявление об исправлении ошибок

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Ф.И.О. (для граждан и индивидуальных предпринимателей)	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Реквизиты письма (дата, номер)	
Сведения об ошибках	

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы

Республики Саха (Якутия)
от 18 июня 2024 г. № 349



**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Направление на постановку
на государственный кадастровый учет и государственная регистрация
права Российской Федерации в границах земель лесного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Направление на постановку на государственный кадастровый учет и государственная регистрация права Российской Федерации в границах земель лесного фонда» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), определяет порядок взаимодействия между Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия), гражданами Российской Федерации, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, государственные органы и органы местного самоуправления (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) и Департамента лесного хозяйства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – Департамент), график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и формы обратной связи исполнительного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указаны на официальном сайте Министерства.

1.3.2. Информацию о местонахождении и графике работы Министерства, предоставляющего государственную услугу, органа, указанного в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, можно получить:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ);
на информационных стендах Министерства;

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.3. Предоставление заявителю государственной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными служащими Министерства в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте органа государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Министерства размещаются:

- информация о режиме приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

рекомендации и требования к заполнению заявлений;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Наименование услуги: «Направление на постановку на государственный кадастровый учет и государственная регистрация права Российской Федерации в границах земель лесного фонда» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия). Ответственным структурным подразделением

Министерства при предоставлении государственной услуги является Департамент лесного хозяйства (далее – Департамент).

2.2.2. Наименование органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

публично-правовая компания «Роскадастр».

2.2.3. Специалисты Министерства не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) уведомление о направлении межевого плана;
- 2) отказ в направлении межевого плана.

2.3.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 16 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Министерство следующие документы:

заявление о направлении на постановку на государственный кадастровый учет и государственной регистрации права Российской Федерации в границах земель лесного фонда;

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

электронный межевой план в формате xml, pdf (в системе координат МСК-14).

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

местоположение лесного участка;

кадастровый номер лесного участка;

площадь лесного участка;

вид кадастровых работ;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон;
способ получения результата государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники.

2.6.4. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.5. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.6. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента:

кадастровый план территории;

выписка из единого государственного реестра недвижимости.

2.7.2. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Министерством самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. Межведомственные запросы Министерства предоставляются органами, указанными в подпункте 2.2.2 настоящего административного регламента, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента по собственной инициативе посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Министерством в автоматическом режиме посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и информационное взаимодействие осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.7.6. Заявитель в праве представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, лично в уполномоченном органе, по почте или на официальную электронную почту.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствует.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

непредставление заявителем одного или нескольких документов, сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

состав, форма или содержание документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не соответствуют требованиям земельного законодательства;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

несоответствие схемы расположения земельного участка форме, формату или требованиям к ее подготовке;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявление и необходимые документы подаются в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Министерства с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.4. Заявление, направленное посредством ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Министерством с копиями необходимых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления

заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителя информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Министерства, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

справочная информация;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15.3. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1. Государственная услуга может оказываться на базе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)») при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. Взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов, нормативных правовых актов и условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между в ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.17.6. ГАУ «МФЦ РС(Я)» оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

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

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

б) подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2. подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.18.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривается, государственная услуга предоставляется бесплатно);

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.18.4. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.18.5. При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.19. Отказ заявителя от предоставления услуги

2.19.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

2.19.3. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Министерство.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в Министерстве.

2.19.5. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия)

представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является подача заявления о прекращении предоставления государственной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.8. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.9. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Министерства по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный заместителем министра.

2.19.10. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.11. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.19.12. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления (проверка соответствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе

2, и критериям принятия решения в данной административной процедуре; проверка соответствия исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель предоставляет самостоятельно);

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (проверка соответствия списка органов и организаций, которые участвуют в межведомственном взаимодействии, а также отсылка на корректный подраздел где приведен исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении других органов организаций, органов местного самоуправления);

3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

4) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения, проверка соответствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и критериям принятия решения в данной административной процедуре);

5) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги: отправление в «личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия

результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, содержится в пунктах 3.3-3.7 настоящего административного регламента.

3.2.4. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществления оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Максимальный срок предоставления услуги, указан в разделе 2.4 настоящего административного регламента.

3.2.10. Критерии принятия решения:

непредставление заявителем одного или нескольких документов, сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

состав, форма или содержание документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не соответствует требованиям земельного законодательства;

с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

несоответствие схемы расположения земельного участка форме, формату или требованиям к ее подготовке;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отправка заявителю уведомления.

3.2.12. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, ответственным исполнителем является ведущий специалист Министерства.

3.3. Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, заявления и документов, указанных в разделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

проверяет правильность оформления заявления;
осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты.

3.3.4. Информация о регистрации заявления направляется почтовым отправлением либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

3.3.6. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, назначается ответственный исполнитель - ведущий или главный специалист Министерства.

3.3.7. Критерием принятия решения является представление надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Министерства.

3.4.3. Специалист Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в публично-правовую компанию «Роскадастр» о выписке из единого государственного реестра недвижимости.

3.4.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в

электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.4.5. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть запрошены в Министерстве в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и информационное взаимодействие осуществляются с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога), предоставление сведений не допускается в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.6. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.7. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет до пяти рабочих дней.

3.4.12. Ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня со дня поступления в Министерство заявления осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью определения

соответствия сведениям о заявителе полученным Министерством путем межведомственного информационного взаимодействия с публично-правовой компанией «Роскадастр».

3.4.13. Содержанием каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является получение ответа от территориальных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, необходимого для предоставления государственной услуги, его обработка.

3.4.14. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, назначается ответственный исполнитель - главный специалист Министерства.

3.4.15. Перечень организаций (органов власти), с которыми осуществляется взаимодействие, указан в пункте 2.2.4 настоящего административного регламента.

3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Министерстве заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. В течение одного рабочего дня со дня регистрации поступивших в Министерство заявлений о предоставлении государственной услуги назначается ответственный исполнитель по рассмотрению документов.

3.5.3. Ответственный исполнитель не позднее трех рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, полученных Министерством путем межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия), по выписке из единого государственного реестра недвижимости, кадастровому плану территории.

3.5.4. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель составляет проект уведомления.

3.5.5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в

предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в систему электронного документооборота уведомления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

3.6 Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.6.2 Ведущий или главный специалист Министерства по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) уведомление о направлении межевого плана;
- 2) отказ в направлении межевого плана.

3.6.3. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности, результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.4. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителю или заместителю руководителя Департамента, уполномоченного осуществлять такую проверку.

3.6.5. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.6.6. В случае правильности оформления проектов документов, руководитель или заместитель руководителя Департамента визирует проект решения по услуге.

3.6.7. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов министр или заместитель министра подписывает проект решения по услуге.

3.6.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является

наличие в Министерстве документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге, и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание заместителем министра.

3.6.10. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в системе электронного документооборота.

3.6.11. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до четырех рабочих дней.

3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2. Специалист выполняет следующие административные действия: регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале; направляет результат на электронный адрес либо направляет в электронной форме в «личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.7.3. При обращении за предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления государственной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.7.4. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, государственным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту уведомления о направлении межевого плана.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о направлении межевого плана.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под подпись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.7.8. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет два рабочих дня.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.8.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

3.8.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Министерством в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.9.1. ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляют следующие административные процедуры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также комплексных запросов;

в) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Министерством положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, осуществляющих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Департамента по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное

подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих Министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих Министерства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Министерства. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. Оценка качества предоставления государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

- 1) время предоставления государственных услуг;
- 2) время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
- 3) вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;
- 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги;
- 5) доступность информации о порядке предоставления государственных услуг.

4.5.2. Оценка качества предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- 1) специалист, предоставивший заявителю результаты государственных услуг, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) заявитель вправе оценить качество предоставления государственных услуг с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет после его идентификации с помощью федеральной государственной

информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (опросная форма, размещенная в личном кабинете портала государственных услуг Российской Федерации).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в

порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления

государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Направление на постановку
на государственный кадастровый учет
и государственная регистрация права
Российской Федерации
в границах земель лесного фонда»

ЗАЯВЛЕНИЕ
по постановке на государственный кадастровый учет
и государственная регистрация права Российской Федерации
в границах земель лесного фонда

Наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя	
Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя	
Местоположение лесного участка	
Площадь лесного участка	
Вид кадастровых работ	
Номер ГЛР	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Способ получения результата государственной услуги *	

*Способы получения результата государственной услуги:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При неполучении заявителем результата государственной услуги лично в Министерстве в течение двух дней после оповещения данный результат будет направлен на почтовый адрес заявителя.

Подтверждаю и даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги

Должность, фамилия, имя, отчество

Дата

Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Направление на постановку
на государственный кадастровый учет
и государственная регистрация права
Российской Федерации
в границах земель лесного фонда»

Заявление

**Об отказе в предоставлении государственной услуги
«Направление на постановку на государственный кадастровый учет
и государственная регистрация права Российской Федерации
в границах земель лесного фонда»**

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Местоположение испрашиваемого участка (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, год лесоустройства)	
Площадь лесного участка	
Вид кадастровых работ	
Номер ГЛР	
Реквизиты заявления на предоставления государственной услуги (дата и номер)	
Реквизиты о регистрации заявления на предоставление государственной услуги (дата и номер)	
Основание отказа заявителя от предоставления услуги	

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Направление на постановку
на государственный кадастровый учет
и государственная регистрация права
Российской Федерации
в границах земель лесного фонда»

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за направлением на постановку на государственный кадастровый учет и государственную регистрацию права Российской Федерации в границах земель лесного фонда
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата межевого плана

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Направление на постановку
на государственный кадастровый учет
и государственная регистрация права
Российской Федерации
в границах земель лесного фонда»

Заявление об исправлении ошибок

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Ф.И.О. (для граждан и индивидуальных предпринимателей)	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Реквизиты письма (дата, номер)	
Сведения об ошибках	



УТВЕРЖДЕН

Указом Главы
Республики Саха (Якутия)
от 18 июня 2024 г. № 349

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Согласование проекта рекультивации земель,
проекта консервации земель в границах земель лесного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации земель в границах земель лесного фонда», (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) определяет порядок взаимодействия между Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия), физическими лицами, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) и Департамента лесного хозяйства ответственного за предоставление государственной услуги (далее – Департамент), график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и формы обратной связи исполнительного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указаны на официальном сайте Министерства.

1.3.2. Информацию о местонахождении, графике работы Министерства, предоставляющего государственную услугу, органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, можно получить:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ);
на информационных стендах Министерства;

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.3. Предоставление заявителю государственной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными служащими Министерства в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте органа государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Министерства размещаются:

- информация о режиме приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

рекомендации и требования к заполнению заявлений;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Наименование услуги: «Согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации земель в границах земель лесного фонда» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименования органа, предоставляющего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия). Ответственным структурным подразделением при предоставлении государственной услуги является Департамент лесного хозяйства.

2.2.2. Наименования органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

публично-правовая компания «Роскадастр»;

Федеральная налоговая служба России по Республике Саха (Якутия);

Федеральное агентство по недропользованию;

Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия).

2.2.3. Специалисты Министерства не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.2.2 административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) уведомление о согласовании проекта;

2) уведомление об отказе в согласовании проекта.

2.3.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения результата предоставления услуги:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 20 рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Министерство следующие документы:

заявление о согласовании проекта рекультивации земель, проекта консервации земель в границах земель лесного фонда по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

проект рекультивации земель или проект консервации земель в границах земель лесного фонда.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

местоположение участка в соответствии с требованиями статьи 70.1 Лесного кодекса Российской Федерации (лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, целевое назначение лесов, год лесоустройства);

площадь участка отдельно по целевому назначению лесов;
реквизиты договора аренды лесного участка или разрешения на использования земель;

кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

сведения о проекте рекультивации земель или консервации земель;

сведения о разработчике проекта рекультивации земель или консервации земель.

Заявление и приложения подписываются руководителем юридического лица, гражданином либо иным уполномоченным лицом усиленной квалифицированной электронной подписью.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.3. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.4. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.5. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6.6. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента:

- копия договора аренды лесного участка;
- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;
- выписка из единого государственного реестра недвижимости;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если их копии или сведения, содержащиеся в них, имеются в едином государственном реестре недвижимости;
- схема расположения участка, земельного участка;
- копия проекта освоения лесов.

2.7.2. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Министерством самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. Межведомственные запросы Министерства предоставляются органами, указанными в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Министерством в автоматическом режиме посредством

автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и информационное взаимодействие осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за

исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ и/или РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

непредставление заявителем одного или нескольких документов, сведений, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

состав, форма или содержание документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, не соответствует требованиям земельного и лесного законодательства;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации, не обеспечат восстановление земель до состояния, пригодного для их использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, также в соответствии с целевым назначением лесов и выполняемыми ими полезными функциями;

мероприятия, предусмотренные проектом консервации земель, не обеспечат достижение целей уменьшения степени деградации земель, предотвращения их дальнейшей деградации и (или) негативного воздействия нарушенных земель на окружающую среду;

представлен проект консервации земель в отношении земель, обеспечение соответствия качества восстановления земель до состояния, пригодного для их использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, также в соответствии с целевым назначением лесов и выполняемыми ими полезными функциями, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет;

площадь рекультивируемых, консервируемых земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации земель, проектом консервации земель, не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации, консервации;

раздел «пояснительная записка» проекта рекультивации земель, проекта консервации земель содержит недостоверные сведения о рекультивируемых, консервируемых землях и земельных участках;

несогласие с целевым назначением и разрешенным использованием земель после их рекультивации, если такие целевое назначение и разрешенное использование не соответствуют целевому назначению и разрешенному использованию, установленным до проведения рекультивации;

подготовка проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

в случаях, установленных федеральными законами, проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Министерство, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения Министерством.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Министерства с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5. Заявление, направленное посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Министерством с копиями необходимых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителя информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Министерства, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

справочная информация;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15.3. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность обращения за государственной услугой посредством ЕПГУ и/или РПГУ;
- д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при

представлении заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1. Государственная услуга может оказываться на базе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)») при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. Взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов, нормативных правовых актов и условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту подачи обращения в соответствии с условиями соглашения, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.17.6. ГАУ «МФЦ РС(Я)» оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС(Я)», при

наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

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

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

б) подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2. подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.18.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривается, государственная услуга предоставляется бесплатно);

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.18.4. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством. В этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.18.5. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.19. Отказ заявителя от предоставления услуги

2.19.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

2.19.3. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Министерство.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в Министерстве.

2.19.5. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является подача заявления о прекращении предоставления государственной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.8. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.9. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Министерства, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанное заместителем министра.

2.19.10. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.11. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.19.12. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления (проверка соответствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 2, и критериям принятия решения в данной административной процедуре; проверка соответствия исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно);

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (проверка соответствия списка органов и организаций, которые участвуют в межведомственном взаимодействии, а также отсылка на корректный подраздел, где приведен исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении других органов, организаций, органов местного самоуправления);

3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

4) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения, проверка соответствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и критериям принятия решения в данной административной процедуре);

5) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги: отправление в «личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, содержится в пунктах 3.3-3.7 настоящего административного регламента.

3.2.4. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения

непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Максимальный срок предоставления услуги, указан в разделе 2.4 настоящего административного регламента.

3.2.10. Критерии принятия решения:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с разделом 2.6 настоящего административного регламента;

2) мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации, обязаны обеспечить соответствие качеств земель установленным требованиям;

3) мероприятия, предусмотренные проектом консервации земель, обязаны обеспечить достижение целей уменьшения степени деградации земель, предотвращения их дальнейшей деградации и (или) негативного воздействия нарушенных земель на окружающую среду;

4) площадь рекультивируемых, консервируемых земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации земель, проектом консервации земель, должна соответствовать площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации, консервации;

5) проект рекультивации земель, проект консервации земель должен содержать достоверные сведения о рекультивируемых, консервируемых землях и земельных участках;

6) соответствие целевого назначения и разрешенного вида использования земельного участка требованиям Правил по проведению рекультивации и консерваций земель.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отправка заявителю письма о согласовании проекта или уведомления об отказе в согласовании проекта.

3.2.12. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, ответственным исполнителем является главный специалист Министерства.

3.2.13. Услуга может оказываться на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг указан в пункте 3.9 настоящего административного регламента.

3.3. Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

проверяет правильность оформления заявления;

осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. А при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя министра и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

3.3.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты.

3.3.7. Информация о регистрации либо отказе в регистрации заявления направляется электронным письмом.

3.3.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Министерства.

3.4.3. Специалист Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в:

Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия) о сведениях о лице, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц;

публично-правовую компанию «Роскадастр» о сведениях, подтверждающих наличие прав третьих лиц и имеющихся обременений;

Федеральное агентство по недропользованию о наличии лицензии федерального значения;

Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) о наличии лицензии местного значения.

3.4.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.4.5. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть запрошены в Министерстве в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и информационное взаимодействие осуществляются с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога), предоставление сведений не допускается в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.6. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.7. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до пяти рабочих дней.

3.4.12. Ответственный исполнитель не позднее одного рабочего дня со дня поступления в Министерство заявления осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в нем сведений с целью определения соответствия сведениям о заявителе, полученным Министерством путем межведомственного информационного взаимодействия с:

Федеральной налоговой службой России по Республике Саха (Якутия);
публично-правовой компанией «Роскадастр»;

Федеральным агентством по недропользованию;

Министерством промышленности и геологии Республики Саха (Якутия).

3.4.13. Содержанием каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является получение ответа от территориальных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, необходимого для предоставления государственной услуги, его обработка.

3.4.14. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, назначается ответственный исполнитель - главный специалист Министерства.

3.4.15. Перечень организаций (органов власти), с которыми осуществляется взаимодействие, указан в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Министерстве уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Уполномоченный специалист Министерства осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.6.2. Уполномоченный специалист Министерства по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) о согласовании проекта;
- 2) об отказе в согласовании проекта.

3.6.3. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.4. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителю или заместителю руководителя Департамента, уполномоченного осуществлять такую проверку.

3.6.5. В случае правильности оформления проектов документов руководитель или заместитель руководителя Департамента визирует проект решения по услуге.

3.6.6. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов министр или заместитель министра подписывает проект решения по услуге.

3.6.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Министерстве документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге, и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.9. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.6.10. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до пяти рабочих дней.

3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, направляет результат в электронной форме в «личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.7.3. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента, государственным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

3.7.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.7.7. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет два рабочих дня.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.8.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

3.8.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Министерством в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.9.1. ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляют следующие административные процедуры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также комплексных запросов;

в) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными

государственными служащими осуществляется заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Министерством положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, осуществляющих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Департамента по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное

подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих Министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих Министерства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Министерства. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. Оценка качества предоставления государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

- 1) время предоставления государственных услуг;
- 2) время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
- 3) вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;
- 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги;
- 5) доступность информации о порядке предоставления государственных услуг.

4.5.2. Оценка качества предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- 1) специалист, предоставивший заявителю результаты государственных услуг, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) заявитель вправе оценить качество предоставления государственных услуг с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (опросная форма, размещенная в личном кабинете портала государственных услуг Российской Федерации).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также в организации, предусмотренные частью 1.1

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование проекта рекультивации
земель, проекта консервации земель
в границах земель лесного фонда»

**Заявление
на согласование проекта рекультивации земель,
проекта консервации земель в границах земель лесного фонда**

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Ф.И.О. заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Местоположение лесного участка, который предполагается взять в аренду (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, год лесоустройства, целевое назначение лесов)	
Площадь лесного участка, га (общая площадь участка и отдельно по целевым назначениям лесов)	
Вид использования лесов	
Реквизиты договора аренды лесного участка, разрешения на использование лесным участком, распоряжения (дата, номер)	
Срок использования (ДД.ММ.ГГГГ)	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
Способ получения*	

Приложение:

1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

*Способы получения:

а) электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информация из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование проекта рекультивации
земель, проекта консервации земель
в границах земель лесного фонда»

Заявление об исправлении ошибок

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Реквизиты документа (дата, номер)	
Сведения об ошибках	

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование проекта рекультивации
земель, проекта консервации земель
в границах земель лесного фонда»

**Заявление о прекращении
предоставления государственной услуги
«Согласование проекта рекультивации земель, проекта
консервации земель в границах земель лесного фонда»**

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Местоположение испрашиваемого участка (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, год лесоустройства)	
Площадь лесного участка, га	
Срок использования	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
Реквизиты заявления на предоставления государственной услуги (дата и номер)	
Реквизиты о регистрации заявления на предоставление государственной услуги (дата и номер)	
Основание отказа заявителя от предоставления услуги	

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование проекта рекультивации
земель, проекта консервации земель
в границах земель лесного фонда»

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за согласованием проекта рекультивации земель, проекта консервации земель в границах земель лесного фонда
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата согласования проекта рекультивации земель, проекта консервации земель в границах земель лесного фонда
3	Заявитель обратился за внесением изменений в согласование проекта рекультивации земель, проекта консервации земель в границах земель лесного фонда
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в согласовании проекта рекультивации земель, проекта консервации земель в границах земель лесного фонда

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы
Республики Саха (Якутия)
от 18 июня 2024 г. № 349



**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Прекращение
прав на земельные участки в случае добровольного отказа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прекращение прав на земельные участки в случае добровольного отказа» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), определяет порядок взаимодействия между Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия), гражданами Российской Федерации, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, заключившие с Министерством договор аренды или безвозмездного пользования лесного участка (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в

установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) и Департамента лесного хозяйства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – Департамент), график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и формы обратной связи исполнительного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указаны на официальном сайте Министерства.

1.3.2. Информацию о местонахождении и графике работы Министерства, предоставляющего государственную услугу, органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, можно получить:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ);
на информационных стендах Министерства;

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

1.3.3. Предоставление заявителю государственной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными служащими Министерства в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте органа государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Министерства размещаются:

- информация о режиме приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

рекомендации и требования к заполнению заявлений;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Наименование услуги: «Прекращение прав на земельные участки в случае добровольного отказа» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия). Ответственным структурным подразделением при предоставлении государственной услуги является Департамент лесного хозяйства.

2.2.2. Наименование органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

государственные казенные учреждения Республики Саха (Якутия) – лесничества.

2.2.3. Специалисты Министерства не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заявителю соглашение о прекращении права на земельный участок;
- 2) уведомление об отказе в прекращении права на земельный участок.

2.3.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения результата предоставления услуги:

- а) лично в уполномоченном органе;
- б) почтовым отправлением;
- в) в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать – 24 рабочих дня.

2.4.2. Срок приостановления государственной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Министерства и в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Министерство следующие документы:

заявление о прекращении прав на земельные участки в случае добровольного отказа по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае если заявление подается представителем заявителя.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

местоположение участка в соответствии с требованиями статьи 70.1 Лесного кодекса Российской Федерации (лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, целевое назначение лесов, год лесоустройства);

площадь участка отдельно по целевому назначению лесов;

реквизиты договора аренды лесного участка или разрешения на использования земель;

кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.3. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Министерство посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Министерство копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.4. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.5. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента:

акт осмотра лесного участка;

акт приема-передачи лесного участка.

2.7.2. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Министерством самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.7.3. Межведомственные запросы Министерства предоставляются органами, указанными в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента по собственной инициативе посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Министерством в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.7.6. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, лично в уполномоченном органе, по почте или на официальную электронную почту.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствует.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствие акта осмотра лесного участка;
- отсутствие акта приема-передачи лесного участка.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения Министерством.

2.14.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Министерства с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.4. Заявление, направленное посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Министерством с копиями необходимых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителя информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Министерства, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

справочная информация;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не

должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15.3. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1. Государственная услуга может оказываться на базе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)») при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.17.2 Предоставление государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. Взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов, нормативных правовых актов и условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.17.6. ГАУ «МФЦ РС(Я)» оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

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

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

б) подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2. подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.18.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривается, государственная услуга предоставляется бесплатно):

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.18.4. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.18.5. При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.19. Отказ заявителя от предоставления услуги

2.19.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в случае поступления уведомления в соответствии

с предусмотренным пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, почтовым отправлением либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Министерство.

2.19.3. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в Министерстве.

2.19.4. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.5. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является подача заявления о прекращении предоставления государственной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя

2.19.6. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, почтовым отправлением либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.4 настоящего административного регламента. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.7. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Министерства, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанное заместителем министра.

2.19.8. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, почтовым отправлением либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.19.9. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.19.10. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления (проверка соответствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 2, и критериям принятия решения в данной административной процедуре; проверка соответствия исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно);

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (проверка соответствия списка органов и организаций, которые участвуют в межведомственном взаимодействии, а также отсылка на корректный подраздел где приведен исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении других органов организаций органов местного самоуправления);

3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

4) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения, проверка соответствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и критериям принятия решения в данной административной процедуре);

5) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги: отправление в «личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, содержится в пунктах 3.3-3.7 настоящего административного регламента.

3.2.4. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного

представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Максимальный срок предоставления услуги указан в разделе 2.4 настоящего административного регламента.

3.2.10. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявительных документов является отсутствие указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме и регистрации заявительных документов.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отправка заявителю соглашения о расторжении договора аренды лесного участка.

3.2.12. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, ответственным исполнителем является специалист Министерства.

3.3. Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от лиц, указанных в пунктах 1.2.1 настоящего административного регламента, заявления и документов, указанных в разделе 2.6 настоящего административного регламента, которые могут быть представлены заявителем лично в Министерство, в электронной форме либо направлены по почте. Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- 4) регистрирует заявление.

3.3.3. Ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции является секретарь приемной Министерства.

При поступлении заявления секретарь приемной Министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в единой системе электронного документооборота.

На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и документов и их порядкового номера.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 20 минут.

В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявление направляется на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - должностное лицо).

В случае подачи заявления через федеральную информационную систему заявление автоматически регистрируется в информационной системе и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов поступает на рассмотрение должностному лицу.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

3.3.6. Критерием принятия решения является представление надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации уведомления (запроса).

3.4.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть запрошены в Министерстве в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и информационное взаимодействие осуществляются с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога), предоставление сведений не допускается в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов

государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до пяти рабочих дней.

3.4.11. Ответственный исполнитель не позднее одного рабочего дня со дня поступления в Министерство заявления осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в нем сведений с целью определения соответствия сведениям о заявителе, полученным Министерством путем межведомственного информационного взаимодействия с государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) – лесничествами по наличию акта осмотра лесного участка и акта приема-передачи лесного участка.

3.4.12. Содержанием каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является получение ответа от территориальных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, необходимого для предоставления государственной услуги, и его обработка.

3.4.13. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, назначается ответственный исполнитель - специалист Министерства.

3.4.14. Перечень организаций (органов власти), с которыми осуществляется взаимодействие, указан в пункте 2.2.4 настоящего административного регламента.

3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Министерстве уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. В течение одного рабочего дня со дня регистрации поступивших в Министерство заявлений о предоставлении государственной услуги назначается ответственный исполнитель по рассмотрению документов.

3.5.3. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель составляет проект уведомления.

3.5.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в систему электронного документооборота уведомления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.6.2. Главный специалист Министерства по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) соглашение о расторжении права на земельный участок;
- 2) решение об отказе прекращения права на земельный участок.

3.6.3. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.4. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителю или заместителю руководителя Департамента, уполномоченного осуществлять такую проверку.

3.6.5. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.6.6. В случае правильности оформления проектов документов, руководитель или заместитель руководителя Департамента визирует проект решения по услуге.

3.6.7. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов министр или заместитель министра подписывает проект решения по услуге.

3.6.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является:

наличие акта осмотра лесного участка;

наличие акта приема-передачи лесного участка.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание заместителем министра.

3.6.10. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в системе электронного документооборота.

3.6.11. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до пяти рабочих дней.

3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным специалистом уведомления в системе электронного документооборота.

3.7.2. Ответственный специалист Министерства, ответственный за рассмотрение и выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

выдает соглашение о расторжении договора аренды лесного участка лично заявителю;

направляет результат в электронной форме в «личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.7.3. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента, государственным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

3.7.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является регистрация главным специалистом уведомления в системе электронного документооборота.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю соглашения о расторжении договора аренды лесного участка.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге или направление результата заявителю на официальную электронную почту.

3.7.7. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет два рабочих дня и включается в общий срок предоставления государственной услуги.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.8.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

3.8.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Министерством в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.9.1. Предоставление государственной услуги ГАУ «МФЦ РС(Я)» не предусмотрено.

3.9.2. Услуга может оказываться ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.9.3. ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляют следующие административные процедуры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также комплексных запросов;

в) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Министерством положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Департамента по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность государственных служащих

Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих Министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих Министерства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Министерства. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. Оценка качества предоставления государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

- 1) время предоставления государственных услуг;
- 2) время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
- 3) вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;
- 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги;
- 5) доступность информации о порядке предоставления государственных услуг.

4.5.2. Оценка качества предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- 1) специалист, предоставивший заявителю результаты государственных услуг, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) заявитель вправе оценить качество предоставления государственных услуг с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (опросная форма, размещенная в личном кабинете портала государственных услуг Российской Федерации).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в

случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прекращение прав на земельные участки
в случае добровольного отказа»

**Заявление
на прекращение прав на земельные участки
в случае добровольного отказа**

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Местоположение лесного участка, который предполагается взять в аренду (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, год лесоустройства, целевое назначение лесов)	
Площадь лесного участка, га (общая площадь участка и отдельно по целевым назначениям лесов)	
Вид использования лесов	
Срок использования (ДД.ММ.ГГГГ)	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
Реквизиты договора аренды лесного участка, безвозмездного использования, распоряжения (дата, номер)	
Способ получения (лично в уполномоченном органе, почтовое отправление, получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ)	

Приложение:

- а) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
 - б) акт осмотра лесного участка;
 - в) акт приема –передачи лесного участка.
-

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прекращение прав на земельные участки
в случае добровольного отказа»

**Заявление
о прекращении предоставления государственной услуги
«Прекращение прав на земельные участки в случае
добровольного отказа»**

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
ФИО заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Местоположение испрашиваемого участка (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, год лесоустройства)	
Площадь лесного участка, га	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
Реквизиты заявления на предоставления государственной услуги (дата и номер)	
Реквизиты о регистрации заявления на предоставление государственной услуги (дата и номер)	
Основание отказа заявителя от предоставления услуги	

Приложение:

- а) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- б) копия заявления на предоставление государственной услуги.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прекращение прав на земельные участки
в случае добровольного отказа»

**Заявление
об исправлении ошибок в соглашении
о расторжении договора аренды лесного участка**

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
ФИО (для граждан и индивидуальных предпринимателей)	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Реквизиты соглашения об расторжении (дата, номер)	
Местоположение испрашиваемого участка (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, год лесоустройства)	
Реквизиты договора аренды лесного участка, безвозмездного использования, распоряжения (дата, номер)	
Сведения об ошибках	

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прекращение прав на земельные участки
в случае добровольного отказа»

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая
из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за прекращением прав на земельный участок
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата соглашения о расторжении договора
3	Заявитель обратился за внесением изменений в соглашение о расторжении договора
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в соглашении о расторжении договора

Приложение № 12

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы
Республики Саха (Якутия)
от 18 июня 2024 г. № 349



**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Установление
публичного сервитута в отношении земельного участка или части
(частей) земельного участка, находящегося в собственности
Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка или части (частей) земельного участка, находящегося в собственности Российской Федерации» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), определяет порядок взаимодействия между Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия), физическими лицами, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются организации (далее - заявители):

являющиеся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по

планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

являющиеся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

являющиеся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2-5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

являющиеся иными лицами, уполномоченными в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство), график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и формы обратной связи исполнительного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указаны на официальном сайте Министерства.

1.3.2. Информацию о местонахождении и графике работы Министерства, предоставляющего государственную услугу, органов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, можно получить:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и государственных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ);
на информационных стендах Министерства;

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.3. Предоставление заявителю государственной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными служащими Министерства в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте органа государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

график (режим) работы;
почтовый адрес и адрес электронной почты;
сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
административный регламент с приложениями;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Министерства размещаются:

информация о режиме приема заявителей;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
извлечения из настоящего административного регламента с приложениями;
перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;
справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
рекомендации и требования к заполнению заявлений;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;
порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия), Министерства, его должностных лиц.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Наименование услуги: «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка или части (частей) земельного участка, находящегося в собственности Российской Федерации» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1 Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия). Ответственным структурным подразделением при предоставлении государственной услуги является Департамент лесного хозяйства.

2.2.2. Наименования органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Публично-правовая компания «Роскадастр»;

Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия).

2.2.3. Специалисты Министерства не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) распоряжение об установлении публичного сервитута;
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 25 рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и /или РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при поступлении для случаев, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса РФ, ходатайства по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В ходатайстве об установлении публичного сервитута для использования земельных участков и (или) части (частей) земельных участков в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса РФ, должны быть указаны сведения, предусмотренные пунктом 1 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ.

2.6.2. К ходатайству об установлении публичного сервитута для использования земельных участков и (или) части (частей) земельных участков в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса РФ, прилагаются:

- 1) электронный документ, содержащий сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ

публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости согласно требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по нормативно-правовому регулированию в сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

3) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

2.6.3. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

личное получение в уполномоченном органе;

личное получение в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» при наличии соответствующего соглашения;

получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

почтовое отправление.

2.6.4. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля ходатайства.

2.6.5. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи ходатайства в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6.6. Электронные формы ходатайства размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.7. Заявитель в праве представить самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги для целей, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или сведения из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц) (выдается Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия));

выписки из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости и о правообладателях (выдается ППК «Роскадастр»);

кадастровый план территории, на которой испрашивается установление сервитута (выдается ППК «Роскадастр»).

2.7.2. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашиваются самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. Межведомственные запросы Министерства предоставляются органами, указанными в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены в автоматическом режиме посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.7.6. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6

статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в ходатайстве о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в случаях, указанных в статье 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, поступивших от заявителя, без рассмотрения

2.10.1. Основаниями для возврата заявителю ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, без рассмотрения в силу пункта 9 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации являются:

ходатайство подано в орган исполнительной власти Республики Саха (Якутия), не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;

подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, являются:

отсутствие в ходатайстве об установлении публичного сервитута сведений, предусмотренных статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

несоблюдение условий установления публичного сервитута, предусмотренных статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.12.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.13.1 Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.14.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.14.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.15.1. Ходатайство и необходимые документы подаются посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.15.2. Ходатайство о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота

Министерства с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

2.15.3. Ходатайство о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.15.4. Ходатайство, направленное посредством ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Министерством с копиями необходимых документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителя информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Министерства, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

справочная информация;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не

должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.16.3. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.17.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.17.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении ходатайства, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.18.1. Государственная услуга может оказываться на базе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – ГАУ «МФЦ РС(Я)») при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. Взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов, нормативных правовых актов и условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.18.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.18.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделении многофункционального центра) по месту подачи обращения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.18.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.18.6. ГАУ «МФЦ РС(Я)» оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

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

2.19.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

б) подача ходатайства и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование ходатайства заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.2. подача ходатайства в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи ходатайства в электронной форме, а также согласие на передачу ходатайства по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.19.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

подача ходатайства с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривается, государственная услуга предоставляется бесплатно);

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.19.4. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.19.5. При обращении за получением государственной услуг допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.20. Отказ заявителя от предоставления услуги

2.20.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.20.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

2.20.3. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Департамент. В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.9 настоящего административного регламента.

2.20.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в Департаменте.

2.20.5. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.20.6. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является подача заявления о прекращении предоставления государственной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.20.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.11 настоящего административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.20.8. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.20.9. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Министерства, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанное руководителем Министерства.

2.20.10. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.11 настоящего административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.20.11. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.20.12. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация ходатайства (проверка соответствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 2, критериям принятия решения в данной административной процедуре; проверка соответствия исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно);

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (проверка соответствия списка органов и организаций, которые участвуют в межведомственном взаимодействии, а также отсылка на корректный подраздел, где приведен исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении других органов организаций, органов местного самоуправления);

3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

4) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения, проверка соответствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги критериям принятия решения в данной административной процедуре);

5) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

К ходатайству, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы

документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги: отправление в «личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация ходатайства и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, содержится в пунктах 3.3-3.7 настоящего административного регламента.

3.2.4. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.5. Форматно-логическая проверка сформированного ходатайства о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после

заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. При формировании ходатайства обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму ходатайства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача ходатайства с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Максимальный срок предоставления услуги, указан в разделе 2.4 настоящего административного регламента.

3.2.10. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие или отсутствие обстоятельств для возврата ходатайства о предоставлении об установлении публичного сервитута, указанных в пункте 3.5 настоящего административного регламента.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отправка заявителю уведомления.

3.2.12. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, ответственным исполнителем является главный специалист Министерства.

3.2.13. Услуга может оказываться ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг указан в пункте 3.9 настоящего административного регламента.

3.3. Проверка документов и регистрация ходатайства

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от лиц, указанных в пунктах 1.2.1 настоящего административного регламента, ходатайства и документов, указанных в разделе 2.6 настоящего административного регламента. Ходатайство и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

проверяет правильность оформления заявления;

осуществляет контроль комплектности предоставленных документов; регистрирует ходатайство.

3.3.3. Ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции является секретарь приемной Министерства.

При поступлении заявления секретарь приемной Министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в единой системе электронного документооборота.

На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и документов и их порядкового номера.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 20 минут.

В течение одного рабочего дня со дня регистрации ходатайство направляется на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее - должностное лицо).

В случае подачи ходатайства через федеральную информационную систему заявление автоматически регистрируется в информационной системе и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов поступает на рассмотрение должностному лицу.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ходатайства с присвоением ему номера и даты.

3.3.5. Информация о регистрации заявления направляется почтовым отправлением, либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

3.3.7. Критерием принятия решения является представление надлежащим образом оформленного ходатайства и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация ходатайства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является главный специалист Министерства.

3.4.3. Главный специалист Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в:

Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия);

публично-правовую компанию «Роскадастр».

3.4.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.4.5. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть запрошены в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляются с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога), предоставление сведений не допускается в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.6. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.7. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее

пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4.12. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления в Министерство ходатайства осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в нем сведений с целью определения соответствия сведениям о заявителе, полученным Министерством путем межведомственного информационного взаимодействия с:

Управлением Федеральной налоговой службой России по Республике Саха (Якутия) по предоставлению сведений из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или сведений из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

публично-правовой компанией «Роскадастр» по предоставлению кадастрового плана территории и выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и (или) части (частей) земельного участка, в отношении которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

3.4.13. Содержанием каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является получение ответа от территориальных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, необходимого для предоставления государственной услуги, его обработка.

3.4.14. Перечень организаций (органов власти), с которыми осуществляется взаимодействие, указан в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Министерстве полного комплекта документов для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.5.2. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, назначается ответственный исполнитель - главный специалист Министерства. Ответственный исполнитель осуществляет проверку документов, представленных заявителем, и полученных по итогам межведомственных запросов от органов государственной власти, необходимых для предоставления государственной услуги, на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к ходатайству, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 12 рабочих дней со дня получения Министерством ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39(37) Земельного кодекса Российской Федерации.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.6.2. Уполномоченный специалист Министерства по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) об установлении публичного сервитута;
- 2) об отказе в установлении публичного сервитута.

3.6.3. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.4. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителю или заместителю руководителя Департамента, уполномоченного осуществлять такую проверку.

3.6.5. В случае правильности оформления проектов документов руководитель или заместитель руководителя Департамента визирует проект решения по услуге.

3.6.6. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов заместитель министра подписывает проект решения по услуге.

3.6.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Министерстве документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание заместителем министра.

3.6.9. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.6.10. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до пяти рабочих дней.

3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация главным специалистом решения в системе электронного документооборота.

3.7.2. В случае принятия решения об отказе в установлении публичного сервитута ответственный исполнитель в срок не более двух рабочих дней со дня принятия этого решения направляет его копию заявителю.

3.7.3. В случае принятия решения об установлении публичного сервитута ответственный исполнитель в срок не более двух рабочих дней со дня принятия этого решения направляет владельцу публичного сервитута копию этого решения, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременении прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

3.7.5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является регистрация главным специалистом решения в системе электронного документооборота.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге или направление результата заявителю на официальную электронную почту.

3.7.8. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет два рабочих дня и входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Департаментом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.8.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

3.8.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Министерством в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.9.1. ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляются следующие административные процедуры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также комплексных запросов;

в) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Министерством положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, определяющих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по

предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Департамента по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих Министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное

направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих Министерства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Министерства. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. Оценка качества предоставления государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

- 1) время предоставления государственных услуг;
- 2) время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
- 3) вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;

4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги;

5) доступность информации о порядке предоставления государственных услуг.

4.5.2. Оценка качества предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) специалист, предоставивший заявителю результаты государственных услуг, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) заявитель вправе оценить качество предоставления государственных услуг с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (опросная форма, размещенная в личном кабинете портала государственных услуг Российской Федерации).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части

1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их

работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника в ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление публичного сервитута в отношении
земельного участка или части (частей)
земельного участка, находящегося
в собственности Российской Федерации»

**Ходатайство
об установлении публичного сервитута в отношении земельного
участка или части (частей) земельного участка, находящегося
в собственности Российской Федерации**

1	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):	
1.1	Полное наименование/Ф.И.О. для граждан	
1.2	Сокращенное наименование	
1.3	Организационно-правовая форма (для юридических лиц)	
1.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
1.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
1.6	Адрес электронной почты	
1.7	ОГРН (для юридических лиц)	
1.8	ИНН (для юридических лиц)	
2	Сведения о представителе заявителя:	
2.1	Фамилия	
	Имя	

	Отчество (при наличии)	
2.2	Адрес электронной почты	
2.3	Телефон	
2.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
3	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»):	
4	Местоположение испрашиваемого участка (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, год лесоустройства) _____	
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
6	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя, использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) _____	
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута в целях строительства газопровода	
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей формы (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) _____	

9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в единый государственный реестр недвижимости	
10	Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения): -	
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	_____ (да/нет)
12	Документы, прилагаемые к ходатайству:	
13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны, документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	" ____" _____ _____ г.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:
личное получение в уполномоченном органе;

личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;

получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление публичного сервитута в отношении
земельного участка или части (частей)
земельного участка, находящегося
в собственности Российской Федерации»

**Заявление
об отказе в предоставлении государственной услуги
«Установление публичного сервитута в отношении земельного участка
или части (частей) земельного участка, находящегося
в собственности Российской Федерации»**

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Местоположение испрашиваемого участка (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, год лесоустройства)	
Выполнение кадастровых работ в связи	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
Реквизиты заявления на предоставления государственной услуги (дата и номер)	
Реквизиты о регистрации заявления на предоставление государственной услуги (дата и номер)	
Основание отказа заявителя от предоставления услуги	

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 2) копия заявления на предоставление государственной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка или части (частей) земельного участка, находящегося в собственности Российской Федерации».

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление публичного сервитута в отношении
земельного участка или части (частей)
земельного участка, находящегося
в собственности Российской Федерации»

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с ходатайством об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка или части (частей) земельного участка, находящегося в собственности Российской Федерации
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата распоряжения об установлении публичного сервитута
3	Заявитель обратился за внесением изменений в распоряжение об установлении публичного сервитута
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в распоряжение об установлении публичного сервитута

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление публичного сервитута в отношении
земельного участка или части (частей)
земельного участка, находящегося
в собственности Российской Федерации»

Заявление об исправлении ошибок

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Реквизиты документа (дата, номер)	
Сведения об ошибках	



Приложение № 13

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы
Республики Саха (Якутия)
от 18 июня 2024 г. № 349

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Подготовка и проведение торгов на право заключения договора
аренды лесного участка либо на право заключения договора купли-
продажи лесных насаждений на землях лесного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка и проведение торгов на право заключения договора аренды лесного участка либо на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений на землях лесного фонда» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), определяет порядок взаимодействия между Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия), индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство), график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и формы обратной связи исполнительного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указаны на официальном сайте Министерства.

1.3.2. Информацию о местонахождении и графике работы Министерства, предоставляющего государственную услугу, органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента можно получить:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ);
на информационных стендах Министерства;

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.3. Предоставление заявителю государственной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными служащими Министерства в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте органа государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Министерства размещаются:

- информация о режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

рекомендации и требования к заполнению заявлений;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Наименование услуги: «Подготовка и проведение торгов на право заключения договора аренды лесного участка либо на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений на землях лесного фонда» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименования органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия). Ответственным структурным подразделением

Министерства при предоставлении государственной услуги является Департамент лесного хозяйства.

2.2.2. Наименования органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

публично-правовая компания «Роскадастр»;

Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия);

государственные казенные учреждения Республики Саха (Якутия) - лесничества.

2.2.3. Специалисты Министерства не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка либо на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений на официальном сайте <https://torgi.gov.ru>;

2) отказ в проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка либо на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений;

3) направление проекта договора аренды лесного участка;

4) направление проекта договора купли-продажи лесных насаждений.

2.3.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения результата предоставления услуги:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 58 рабочих дней.

2.4.1. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и /или РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Министерство следующие документы:

заявление о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности (далее - заявление) или заявление о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.2. В заявлении о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, должны быть указаны:

наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя;

местоположение и площадь лесного участка;

цель, вид (виды) и срок использования лесного участка;

реквизиты утверждения проектной документации лесного участка (дата и номер);

кадастровый номер лесного участка;

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

Заявление о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, формируется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений должны быть указаны:

наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика - для индивидуального предпринимателя;

местоположение и площадь лесного участка;

кадастровый номер лесного участка;

необходимый объем древесины, в том числе по породам;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, номер телефона.

Заявление о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений формируется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Министерство при личном обращении.

2.6.4. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Министерство посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством

почтовой связи в Министерство копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.5. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.6. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.7. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6.8. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.9. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

личное получение в уполномоченном органе;

получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

почтовое отправление.

2.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента:

выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;

выписка из единого государственного реестра недвижимости.

2.7.2. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Министерством самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. Межведомственные запросы органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственными государственным органам организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента по собственной инициативе посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Министерством в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.7.6. Заявитель в праве представить информацию, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, лично в уполномоченном органе, по почте или на официальную электронную почту.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, законодательством не предусмотрены.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

заявление о проведении аукциона подано в отношении лесного участка, который уже предоставлен другому гражданину или юридическому лицу;

заявление о проведении аукциона подано в отношении лесных насаждений, право собственности на которые уже передано другому гражданину или юридическому лицу;

заявление о проведении аукциона подано в отношении лесного участка, который не может быть предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду в соответствии с законодательством Российской Федерации;

заявление о проведении аукциона подано заявителем, с которым в соответствии с Лесным кодексом не может быть заключен договор купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона;

заявление о проведении аукциона не соответствует требованиям к порядку и способам подачи или формату такого заявления, установленным в соответствии с частями 4 и 5 статьи 78 Лесного кодекса РФ.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Министерство, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения Министерством.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Министерства с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5. Заявление, направленное посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Министерством с копиями необходимых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное

передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителя информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на ЕПГУ, на официальном сайте Росздравнадзора (территориальных органов).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

справочная информация;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15.3. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);
- д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1. Государственная услуга может оказываться на базе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)») при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. Взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов, нормативных правовых актов и условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение

многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.17.6. ГАУ «МФЦ РС(Я)» оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

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

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

б) подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.18.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривается, государственная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.18.4. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.18.5. При обращении за получением государственной услуги допускается использование электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.19. Отказ заявителя от предоставления услуги

2.19.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в случае поступления уведомления в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 2.6.5 настоящего административного регламента, в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Министерство.

2.19.3. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в Министерстве.

2.19.4. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.5. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является подача заявления о прекращении предоставления государственной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.6. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.5 настоящего административного регламента. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.7. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Министерства, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанное заместителем министра.

2.19.8. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.5 настоящего административного регламента.

2.19.9. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.19.10. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
- 5) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
- 6) рассмотрение заявок аукционной комиссией о признании заявителя участником аукциона (отказ в признании заявителя участником аукциона);
- 7) определение победителя аукциона, принятие решения о признании аукциона несостоявшимся;
- 8) оформление результатов аукциона и опубликование информации о результатах аукциона;
- 9) подготовка проекта договора;
- 10) выдача (направление) договора.

3.2 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги: отправление в «личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, содержится в пунктах 3.3-3.7 настоящего административного регламента.

3.2.4. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Максимальный срок предоставления услуги указан в разделе 2.4 настоящего административного регламента.

3.2.10. Критерии принятия решения:

- 1) наличие прав третьих лиц на лесной участок;
- 2) наличие обременений на лесной участок;
- 3) наличие сведений о государственном кадастровом учете лесного участка;
- 4) сведения о лице в налоговом органе.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отправка заявителю уведомления.

3.2.12. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, ответственным исполнителем является главный специалист Министерства.

3.3 Прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от лиц, указанных в пунктах 1.2.1 настоящего административного регламента, заявления и документов, указанных в разделе 2.6 настоящего административного регламента, которые могут быть представлены заявителем лично в Министерство, в электронной форме либо направлены по почте. Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

4) регистрирует заявление.

3.3.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты.

3.3.4. Информация о регистрации заявления направляется почтовым отправлением либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

3.3.6. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, назначается ответственный исполнитель - главный специалист Министерства.

3.3.7. Критерием принятия решения является представление надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4 Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации уведомления (запроса).

3.4.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть запрошены в Министерстве в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и информационное взаимодействие осуществляются с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога), предоставление сведений не допускается в случае, если соответствующие

виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до пяти рабочих дней.

3.4.10. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и документов (сведений) осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в нем сведений с целью определения соответствия сведениям о заявителе, полученным Министерством путем межведомственного информационного взаимодействия с:

Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия) по выписке из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;

публично-правовой компанией «Роскадастр» по выписке из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;

государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) - лесничествами.

3.4.11. Содержанием каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является получение ответа от территориальных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, необходимого для предоставления государственной услуги, и его обработка.

3.4.12. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, назначается ответственный исполнитель - главный специалист Министерства.

3.4.13. Перечень организаций (органов власти), с которыми осуществляется взаимодействие, указан в пункте 2.2.4 настоящего административного регламента.

3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Министерстве заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. В течение одного рабочего дня со дня регистрации поступившего в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги назначается ответственный исполнитель по рассмотрению документов.

3.5.3. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель составляет проект уведомления.

3.5.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в систему электронного документооборота уведомления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет восемь рабочих дней.

3.6 Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.6.2. Главный специалист Министерства по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) подписание решения о проведении аукциона и публикация извещения;
- 2) решение об отказе в проведении аукциона.

3.6.3. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.4. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителю структурного подразделения Министерства или его заместителю, уполномоченному осуществлять такую проверку.

3.6.5. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.6.6. В случае правильности оформления проектов документов, руководитель или заместитель руководителя структурного подразделения Министерства визирует проект решения по услуге.

3.6.7. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов заместитель министра подписывает проект решения по услуге.

3.6.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Министерстве документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге, и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является оформление главным специалистом решения о проведении аукциона либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание заместителем министра.

3.6.10. Способом фиксации выполнения административной процедуры является опубликование извещения на официальном сайте торгов.

3.6.11. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до восьми рабочих дней.

3.7. Рассмотрение заявок аукционной комиссией по проведению аукциона о признании заявителя участником аукциона (отказ в признании заявителя участником аукциона)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

3.7.2. Рассмотрение заявок, признание заявителя участником аукциона либо отказ в признании заявителя участником аукциона осуществляется аукционной комиссией.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на соответствие требованиям, установленным статьей 79 Лесного кодекса Российской Федерации, в течение рабочего дня после даты окончания срока подачи заявок. На основании результатов рассмотрения заявок аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным статьей 79 Лесного кодекса Российской Федерации.

Итоги рассмотрения заявок подводятся аукционной комиссией и оформляются протоколом рассмотрения заявок, который оформляется секретарем комиссии и подписывается членами аукционной комиссии, присутствующими на заседании аукционной комиссии, в день рассмотрения.

3.7.3. Секретарь комиссии:

обеспечивает подписание протокола приема заявок на участие в аукционе;

осуществляет подготовку и направление на подписание уведомлений о допуске к участию в аукционе (отказе в допуске к участию в аукционе);

обеспечивает оперативное уведомление заявителей о принятом решении по электронной почте.

3.7.4. Подписанные заместителем министра уведомления регистрируются специалистом Министерства, ответственным за регистрацию корреспонденции, и не позднее дня, следующего после дня подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе, направляются в адрес заявителя (представителя заявителя).

3.7.5. Секретарем комиссии фиксируется выполненное действие на РПГУ, которое отображается в личном кабинете заявителя.

3.7.6. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.7.7. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для признания (отказа в признании) заявителя участником аукциона.

3.7.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о допуске к участию в аукционе (отказе в допуске к участию в аукционе с возвратом задатков) с направлением уведомления заявителю о принятом решении.

3.7.9. Способом фиксации является подписание протокола рассмотрения заявок, регистрация уведомления о допуске к участию (отказе в допуске к участию) в установленном порядке, платежное поручение о возврате задатков.

3.8. Определение победителя аукциона, принятие решения о признании аукциона несостоявшимся

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по определению победителя аукциона, принятию решения о признании аукциона несостоявшимся является наступление срока проведения аукциона в соответствии с аукционной документацией.

3.8.2. Определение победителя аукциона, признание аукциона несостоявшимся осуществляется аукционной комиссией по результатам проведения аукциона.

3.8.3. Аукцион проводится в электронной форме в соответствии со статьями 79-80 Лесного кодекса Российской Федерации. Информация о проведении аукциона в электронной форме подлежит размещению организатором аукциона на сайте информационно-телекоммуникационной сети Интернет для проведения торгов в электронной форме (электронная площадка) одновременно с размещением на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru.

Итоги аукциона подводятся аукционной комиссией и оформляются протоколом о результатах аукциона, который оформляется секретарем комиссии и подписывается членами аукционной комиссии, присутствующими на аукционе в день проведения аукциона. Секретарь аукционной комиссии обеспечивает подписание протокола о результатах аукциона у заместителя министра.

Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:
не подано ни одной заявки на участие в аукционе;
подана только одна заявка на участие в аукционе;

в аукционе участвовали менее чем два участника аукциона;
после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении заключить договор аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, или договор купли-продажи лесных насаждений по начальной цене предмета аукциона.

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день и устанавливается в соответствии с временем начала и окончания заседания комиссии. Дата и время проведения аукциона устанавливается аукционной документацией.

3.8.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований:

для признания участника аукциона победителем;

для признания аукциона несостоявшимся.

3.8.6. Результатом административной процедуры является составление и подписание протокола о результатах аукциона.

3.8.7. Результат административной процедуры фиксируется в протоколе о результатах аукциона.

3.9. Оформление результатов аукциона и опубликование информации о результатах аукциона

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является признание участника аукциона победителем либо признание аукциона несостоявшимся.

3.9.10. Секретарь аукционной комиссии обеспечивает в течение одного дня со дня подписания протокола о результатах аукциона размещение информации об итогах аукциона на официальном сайте.

3.9.11. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие протокола о результатах аукциона.

3.9.12. Результатом административной процедуры является размещение информации о результатах аукциона на официальном интернет-сайте, на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется размещением информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.10. Подготовка проекта договора

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного протокола аукциона.

3.10.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит и передает на подписание заместителю министра проект договора, уведомление с предложением подписать договор единственному участнику аукциона, признанного несостоявшимся, либо победителю аукциона (далее - покупатель).

3.10.3. Подготовленный проект уведомления с предложением подписать договор передается специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.10.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, фиксирует выполненное действие на РПГУ, которое отображается в личном кабинете заявителя.

3.10.5. Подписанное начальником управления уведомление с предложением подписать договор регистрируется лицом, ответственным за регистрацию корреспонденции.

3.10.6. Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня по истечении 10 дней со дня размещения информации о результате аукциона на официальном сайте в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации.

3.10.7. Критерием для принятия решения является наличие победителя аукциона в соответствии с протоколом аукциона.

3.10.8. Результатом административной процедуры является оформление проекта договора, оформление уведомления покупателю с предложением подписать договор.

3.10.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта договора на бумажном носителе, регистрация уведомления с предложением подписать договор в системе электронного документооборота.

3.11. Выдача (направление) договора

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) договора является подписание договора заместителем министра.

3.11.2. Проект договора передается победителю аукциона лично или почтовым отправлением.

3.11.3. При неявке покупателя (представителя покупателя) для получения договора данный документ направляется заказной корреспонденцией по адресу, указанному в заявке на участие в аукционе.

3.11.4. При получении договора лично покупатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель покупателя дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение проекта договора, и расписывается в уведомлении об отправке договора.

3.11.5. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

в течение восьми рабочих дней после подписания договора уведомляет об этом покупателя по телефону, посредством РПГУ или электронной почты и приглашает для подписания и получения договора;

удостоверяется, что получатель договора является покупателем либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение и подписание договора;

передает победителю аукциона после подписания договора необходимое количество экземпляров договора.

3.11.6. Проект договора, предоставляемый победителю аукциона по почте, направляется по адресу, указанному в заявке, заказным письмом.

3.11.7. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней после дня проведения аукциона.

3.11.8. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является подписание проекта договора заместителем министра.

3.11.9. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является выдача (направление) договора.

3.11.10. Результат административной процедуры фиксируется в уведомлении о направлении договора с предложением заключить договор.

3.12 Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.12.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.12.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

3.12.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Министерством в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации.

3.12.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.12.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.13. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.13.1. ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляют следующие административные процедуры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также комплексных запросов;

в) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по результатам предоставления государственной услуги, а

также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Министерством положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Департамента по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих Министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих Министерства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Министерства. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. Оценка качества предоставления государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

- 1) время предоставления государственных услуг;
- 2) время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
- 3) вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;
- 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги;
- 5) доступность информации о порядке предоставления государственных услуг.

4.5.2. Оценка качества предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- 1) специалист, предоставивший заявителю результаты государственных услуг, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) заявитель вправе оценить качество предоставления государственных услуг с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (опросная форма, размещенная в личном кабинете портала государственных услуг Российской Федерации).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю этого

многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Подготовка и проведение торгов на право
заключения договора аренды лесного участка
либо на право заключения договора купли-продажи
лесных насаждений на землях лесного фонда»

Заявление
о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного
участка, находящегося в государственной собственности

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Просим выставить лесной участок на аукцион по продаже права на заключение договора аренды лесного участка находящийся в государственной собственности, с кадастровым номером	
Сведения о земельном участке	
Местоположение испрашиваемого участка (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, год лесоустройства)	
Площадь лесного участка, га	
Вид разрешенного использования	
Цель разрешенного использования	
Срок использования лесного участка	
Электронный адрес	
Контрактный телефон	
Дата	

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Подготовка и проведение торгов на право
заключения договора аренды лесного участка
либо на право заключения договора купли-продажи
лесных насаждений на землях лесного фонда»

**Заявление
о проведении аукциона на право заключения
договора купли-продажи лесных насаждений**

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Объемом древесины:	
в том числе по породам	
Сведения о лесных насаждениях:	
Местоположение испрашиваемого участка (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, год лесоустройства)	
Площадь, га	
Электронный адрес	
Контрактный телефон	
Дата	

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Подготовка и проведение торгов на право
заключения договора аренды лесного участка
либо на право заключения договора купли-продажи
лесных насаждений на землях лесного фонда»

**Заявление
об исправлении ошибок**

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
ФИО (для индивидуальных предпринимателей)	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Реквизиты соглашения об расторжении (дата, номер)	
Местоположение испрашиваемого участка (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, год лесоустройства)	
Реквизиты договора аренды лесного участка, безвозмездного использования, распоряжения (дата, номер)	
Сведения об ошибках	

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Подготовка и проведение торгов на право
заключения договора аренды лесного участка
либо на право заключения договора купли-продажи
лесных насаждений на землях лесного фонда»

Заявление
о прекращении предоставления государственной услуги
«Подготовка и проведение торгов на право заключения договора аренды
лесного участка либо на право заключения договора купли-продажи
лесных насаждений на землях лесного фонда»

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Местоположение испрашиваемого участка (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, год лесоустройства)	
Площадь, га	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
Реквизиты заявления на предоставления государственной услуги (дата и номер)	
Реквизиты о регистрации заявления на предоставление государственной услуги (дата и номер)	
Основание отказа заявителя от предоставления услуги	

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Подготовка и проведение торгов на право
заключения договора аренды лесного участка
либо на право заключения договора купли-продажи
лесных насаждений на землях лесного фонда»

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился на проведение торгов на право заключения договора аренды лесного участка либо на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений на землях лесного фонда
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата договора аренды или договора купли-продажи лесных насаждений
3	Заявитель обратился за внесением изменений в договор купли-продажи лесных насаждений
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи лесных насаждений



УТВЕРЖДЕН

Указом Главы
Республики Саха (Якутия)
от 18 июня 2024 г. № 349

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Согласование проекта межевания территории»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование проекта межевания территории» (далее – административный регламент) определяет последовательность и содержание действий при обращении заявителей о согласовании проекта межевания территории в целях размещения линейных объектов, а также их дальнейшего оформления в пользование или перевода категории земель. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство), график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и формы обратной связи исполнительного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указаны на официальном сайте Министерства.

1.3.2. Информацию о местонахождении и графике работы Министерства, предоставляющего государственную услугу, органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, можно получить:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ);
на информационных стендах Министерства;

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.3. Предоставление заявителю государственной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными служащими Министерства в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте органа государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Министерства размещаются:

- информация о режиме приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

рекомендации и требования к заполнению заявлений;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.2. Согласование проекта межевания территории (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия). Ответственным структурным подразделением Министерства при предоставлении государственной услуги является Департамент лесного хозяйства.

2.2.2. Наименование органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

публично-правовая компания «Роскадастр».

2.2.3. Специалисты Министерства не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) уведомление о согласовании проекта межевания территории;
- 2) уведомление об отказе в согласовании проекта межевания территории.

2.3.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения результата предоставления услуги:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Министерство следующие документы:

заявление о согласовании проекта межевания территории;

проект межевания территории;

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае если заявление подается представителем заявителя.

2.6.2. В заявлении о согласовании должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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 и идентификационный номер налогоплательщика;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

местоположение лесного участка;

площадь лесного участка;

вид (виды) использования проектируемого лесного участка;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

способ получения результата государственной услуги;

подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

Заявление о предоставлении государственной услуги формируется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.3. Заявление о согласовании заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.4. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, с приложениями подается заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.5. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.6. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В случае подачи заявления непосредственно в Министерство, посредством почтовой связи, через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки.

2.6.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента:

выписка из единого государственного реестра недвижимости.

2.7.2. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Министерством самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. Межведомственные запросы органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственными государственным органам организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или по электронной почте.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Министерством в автоматическом режиме посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если

соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представление ненадлежаще оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых документов.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

состав проекта межевания территории не соответствует требованиям градостроительного кодекса;

установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и проекта межевания территории, землеустроительной документации;

установление несоответствия данных представленных в проекте межевания территории с данными содержащимся в государственном лесном реестре.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, с приложениями подается заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения Министерством.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Министерства с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5. Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Министерством с копиями необходимых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления

заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Министерство, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

справочная информация;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителя должны быть оборудованы стульями и столом, имеющим письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Места для информирования заявителя оборудуются стендами с информацией о порядке предоставления государственной услуги, образцами бланков заявлений;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15.3. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1. Государственная услуга может оказываться на базе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)») при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. Взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов и условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Министерством.

2.17.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.17.6. ГАУ «МФЦ РС(Я)» оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством

автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

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

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

б) подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2. подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.18.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно):

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.18.4. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.18.5. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.18.6. Требования к виду электронной подписи при обращении о предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.19. Отказ заявителя от предоставления услуги

2.19.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

2.19.3. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Министерство.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в Министерстве.

2.19.5 К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является подача заявления о прекращении предоставления государственной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.8. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.9. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Министерства, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанное заместителем министра.

2.19.10. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.11. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.19.12. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
- 4) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
- 5) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.2.1. ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляются следующие административные процедуры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также комплексных запросов;

в) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную услугу.

3.3 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги: отправление в «личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.3.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержится в пунктах 3.3-3.7 настоящего административного регламента.

3.3.4. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.3.5 Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.6 При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

3.3.7 Заявитель вправе совершать следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу.

3.3.8 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.9. Максимальный срок предоставления услуги указан в разделе 2.4 настоящего административного регламента.

3.3.10. Критерии принятия решения:

1) наличие прав третьих лиц на лесном участке;

2) наличие обременений на лесном участке;

3) наличие сведения о государственном кадастровом учете лесного участка;

4) сведения о лице в налоговом органе.

3.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отправка заявителю уведомления.

3.3.12. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, ответственным исполнителем является главный специалист Министерства.

3.4 Проверка документов и регистрация заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от лиц, указанных в пунктах 1.2.1 настоящего административного регламента, заявления и документов, указанных в разделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- 4) регистрирует заявление.

3.4.3. Ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции является секретарь приемной Министерства.

При поступлении заявления секретарь приемной Министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в единой системе электронного документооборота.

При подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ заявление автоматически регистрируется в ЕПГУ и (или) РПГУ и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов поступает на рассмотрение должностному лицу.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты.

3.4.5. Информация о регистрации заявления направляется почтовым отправлением либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

3.4.7. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявительных документов является отсутствие указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме и регистрации заявительных документов.

3.4.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.5 Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Министерства.

3.5.3. Специалист Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в публично-правовую компанию «Роскадастр» о сведениях, подтверждающих наличие прав третьих лиц и имеющихся обременений.

3.5.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.5.5. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть запрошены Министерством в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.5.6. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.5.7. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее

трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до трех рабочих дней.

3.6 Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Министерстве заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2. В течение одного рабочего дня со дня регистрации поступивших в Министерство заявлений о предоставлении государственной услуги назначается ответственный исполнитель по рассмотрению документов.

3.6.4. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель составляет проект уведомления.

3.6.5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в системе электронного документооборота уведомления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

3.7 Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.7.2 Уполномоченный специалист Министерства по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) выдача заявителю письма о согласовании проекта межевания территории;

2) отказ в выдаче письма о согласовании проекта межевания территории.

3.7.3. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности, результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.7.4. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки уполномоченному специалисту.

3.7.5. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.7.6. В случае правильности оформления проектов документов уполномоченный специалист визирует проект решения по услуге.

3.7.7. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов, заместитель министра либо лицо, его замещающее, подписывает проект решения по услуге.

3.7.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Министерстве документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении

либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание заместителем министра либо лицом, его замещающим.

3.7.10. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.7.11. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до шести рабочих дней.

3.8. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.8.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

направляет результат по услуге в электронной форме на электронную почту заявителя или в «личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.8.3. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.8 настоящего административного регламента, государственным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

3.8.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8.5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под подпись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.8.8. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет один рабочий день.

3.9 Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.9.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

3.9.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Министерством в течение трех дней с даты его регистрации.

3.9.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий трех дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.9.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Министерством положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, определяющих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Департамента по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность государственных служащих

Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих Министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих Министерства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Министерства. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. Оценка качества предоставления государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

- 1) время предоставления государственных услуг;
- 2) время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
- 3) вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;
- 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги;
- 5) доступность информации о порядке предоставления государственных услуг.

4.5.2. Оценка качества предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- 1) специалист, предоставивший заявителю результаты государственных услуг, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) заявитель вправе оценить качество предоставления государственных услуг с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (опросная формы, размещенная в личном кабинете портала государственных услуг Российской Федерации).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля

2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование проекта межевания территории»

**Заявление
о согласовании проекта межевания территории**

Наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение - для юридического лица; фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя; Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Местоположение лесного участка	
Наименование объекта	
Площадь лесного участка	
Способ получения результата государственной услуги *	

*Способы получения результата государственной услуги:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При неполучении заявителем результата государственной услуги лично в Департаменте лесного хозяйства Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства РС(Я) в течение двух дней после оповещения данный результат будет направлен на почтовый адрес заявителя.

Приложение:

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

б) проект межевания территории;

в) каталог координат и (или) файл чертежа.

Должность, фамилия, имя, отчество

Подпись

Дата

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование проекта межевания территории»

**Заявление
о прекращении предоставления государственной услуги
«Согласование проекта межевания территории»**

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Местоположение испрашиваемого участка (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, год лесоустройства)	
Площадь лесного участка, га	
Наименование объекта	
Реквизиты заявления на предоставления государственной услуги (дата и номер)	
Реквизиты о регистрации заявления на предоставление государственной услуги (дата и номер)	
Основание отказа заявителя от предоставления услуги	

Приложение:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование проекта межевания территории»

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за согласованием проекта межевания территории
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата согласования проекта межевания территории
3	Заявитель обратился за внесением изменений в согласование проекта межевания территории
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в согласовании проекта межевания территории

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование проекта межевания территории»

Заявление об исправлении ошибок

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Реквизиты документа (дата, номер)	
Сведения об ошибках	



Приложение № 15

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы
Республики Саха (Якутия)
от 18 июня 2024 г. № 349

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление
номера учетной записи из государственного лесного реестра»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление номера учетной записи из государственного лесного реестра» (далее – административный регламент) определяет последовательность и содержание действий при обращении физических лиц, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей по получению номера из государственного лесного реестра в целях пользования земельными участками в границах земель лесного фонда. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) и Департамента лесного хозяйства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – Департамент), график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и формы обратной связи исполнительного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указаны на официальном сайте Министерства.

1.3.2 Органы государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

1.3.3. Информацию о местонахождении и графике работы Министерства можно получить:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ);

на информационных стендах Министерства;

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.4. Предоставление заявителю государственной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными служащими Министерства в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте органа государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Министерства размещаются:

- информация о режиме приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

рекомендации и требования к заполнению заявлений;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Наименование услуги: «Предоставление номера учетной записи из государственного лесного реестра» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия).

2.2.2. Наименование органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

обращение в иные органы государственной власти при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача заявителю решения о присвоении номера учетной записи из государственного лесного реестра;

2) отказ в выдаче номера учетной записи из государственного лесного реестра.

2.3.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 17 рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной

государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 октября 2013 г. № 464 «Об утверждении Перечня видов информации, содержащейся в государственном лесном реестре, предоставляемой в обязательном порядке, и условий ее предоставления».

2.6.2. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении номера учетной записи из государственного лесного реестра (далее – заявление).

2.6.3. В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина). Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица);

наименование (реквизиты) юридического лица, местонахождение правообладателя, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

местоположение лесного участка (административный район, лесничество, квартал и (или) выдел);

назначение лесного участка (вид(ы) использования);

площадь, га.;

основания пользования лесным участком (реквизиты договора, срок пользования).

Заявление о предоставлении государственной услуги формируется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники.

2.6.5. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

Карта-схема лесного участка, каталог координат испрашиваемого лесного участка (согласно бланку заявления).

2.6.6. Заявление, указанное в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, с приложениями подается заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.7. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.8. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6.9. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.10. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента:

копия договора аренды лесного участка.

2.7.2. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Министерством самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги: с заявлением о согласии обратилось ненадлежащее лицо.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

непредставление заявителем одного или нескольких документов, сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Министерство, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения Министерством.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Министерства с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5. Заявление, направленное посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Министерством с копиями необходимых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или

кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Министерства, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

справочная информация;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления

государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15.3. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1. Государственная услуга может оказываться на базе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)») при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. Взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов и условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.17.6. ГАУ «МФЦ РС(Я)» оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Министерством.

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

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

б) подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2. подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.18.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривается, государственная услуга предоставляется бесплатно);

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.18.4. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.18.5. При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.19. Отказ заявителя от предоставления услуги

2.19.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в случае поступления уведомления в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 2.6.7 настоящего административного регламента, в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

2.19.3. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Министерство. В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.9 настоящего административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в Министерстве.

2.19.5. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является подача заявления о прекращении предоставления государственной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.6. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.9 настоящего административного регламента.

2.19.7. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.8. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Министерства, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанное руководителем Министерства.

2.19.7. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.9 настоящего административного регламента.

2.19.8. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.19.9. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов и сведений;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
- 4) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.2.1. ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляются следующие административные процедуры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также комплексных запросов;

в) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС(Я)», по результатам предоставления государственной услуги, а

также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную услугу.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги: отправление в «личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.3.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, содержится в пунктах 3.3-3.7 настоящего административного регламента.

3.3.4. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.3.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.6. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее

одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

3.3.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществления оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.3.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.9. Максимальный срок предоставления услуги, указан в разделе 2.4 настоящего административного регламента.

3.3.10. Критерии принятия решения:

1) наличие прав третьих лиц на лесном участке;

2) наличие обременений на лесном участке;

3) наличие сведения о государственном кадастровом учете лесного участка;

4) сведения о лице в налоговом органе.

3.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отправка заявителю уведомления.

3.3.12. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, ответственным исполнителем является главный специалист Министерства.

3.4. Проверка документов и регистрация заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от лиц, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего административного регламента заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, которые могут быть представлены заявителем лично в Министерстве или ГАУ «МФЦ РС(Я)», в электронной форме либо направлены по почте.

3.4.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

проверяет правильность оформления заявления;

осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. А при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя министра и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в «личный кабинет» заявителя.

3.4.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты.

3.4.7. Информация о регистрации либо об отказе в регистрации заявления направляется электронным письмом.

3.4.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.

3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Министерстве уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Уполномоченный специалист Министерства осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.5.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.6.2. Уполномоченный специалист Министерства по итогам проверки, указанной в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении номера учетной записи из государственного лесного реестра;

2) об отказе в предоставлении номера учетной записи из государственного лесного реестра.

3.6.3. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителю или заместителю руководителя Департамента, уполномоченного осуществлять такую проверку.

3.6.4. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.6.5. В случае правильности оформления проектов документов руководитель или заместитель руководителя Департамента визирует проект решения по услуге.

3.6.6. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов министр или заместитель министра подписывает проект решения по услуге.

3.6.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Министерстве документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом письма о предоставлении номера учетной записи из государственного лесного реестра либо письма об отказе в предоставлении номера учетной записи из государственного лесного реестра.

3.6.9. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.6.10. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до трех рабочих дней.

3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

выдает под подпись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме в «личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.7.3. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Министерстве до востребования.

3.7.5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.8 настоящего административного регламента, государственным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под подпись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.7.9. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет до четырех рабочих дней

.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.8.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

3.8.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Министерством в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Министерством положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, определяющих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Департамента по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих Министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих Министерства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Министерства. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. Оценка качества предоставления государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

- 1) время предоставления государственных услуг;
- 2) время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
- 3) вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;
- 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги;
- 5) доступность информации о порядке предоставления государственных услуг.

4.5.2. Оценка качества предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- 1) специалист, предоставивший заявителю результаты государственных услуг, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) заявитель вправе оценить качество предоставления государственных услуг с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (опросная форма, размещенная в личном кабинете портала государственных услуг Российской Федерации).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в

порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления

государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление номера учетной записи
из государственного лесного реестра»

**Заявление о предоставлении
номера учетной записи из государственного лесного реестра**

Фамилия, имя, отчество	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)	
Наименование юридического лица	
ИНН/КПП	
ОГРН	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Местоположение лесного участка (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, год лесоустройства, целевое назначение лесов)	
Назначение лесного участка (вид(ы) использования);	
Площадь лесного участка, га	
Документы - основания пользования лесным участком	

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление номера учетной записи
из государственного лесного реестра»

**Заявление
о прекращении от предоставления государственной услуги
«Предоставление номера учетной записи
из государственного лесного реестра»**

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Местоположение испрашиваемого участка (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, год лесоустройства)	
Площадь лесного участка, га	
Реквизиты заявления на предоставления государственной услуги (дата и номер)	
Реквизиты о регистрации заявления на предоставление государственной услуги (дата и номер)	
Основание отказа заявителя от предоставления услуги	

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление номера учетной записи
из государственного лесного реестра»

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за предоставлением номера учетной записи из государственного лесного реестра
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата номера учетной записи из государственного лесного реестра
3	Заявитель обратился за внесением изменений в номер учетной записи из государственного лесного реестра
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в номере учетной записи из государственного лесного реестра

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление номера учетной записи
из государственного лесного реестра»

Заявление об исправлении ошибок

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Реквизиты документа (дата, номер)	
Сведения об ошибках	



Приложение № 16

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы
Республики Саха (Якутия)
от 18 июня 2024 г. № 349

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного участка, которые находятся
в государственной собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - административный регламент)» устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), определяет порядок взаимодействия между Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия), гражданами Российской Федерации, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Местонахождение Министерства экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство), график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и формы обратной связи исполнительного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указаны на официальном сайте Министерства.

1.3.2. Информацию о местонахождении и графике работы Министерства, предоставляющего государственную услугу, органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, можно получить:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ);
на информационных стендах Министерства;

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.4. Предоставление заявителю государственной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными служащими Министерства в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте органа государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Министерства размещаются:

- Информация о режиме приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

рекомендации и требования к заполнению заявлений;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Наименование услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименования органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия). Ответственным структурным подразделением при

предоставлении государственной услуги является Департамент лесного хозяйства.

2.2.2. Наименования органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

публично-правовая компания «Роскадастр»;

Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 25 рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Министерство следующие документы:

заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении единого государственного реестра недвижимости).

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

местоположение участка в соответствии с требованиями статьи 70.1 Лесного кодекса Российской Федерации (лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, целевое назначение лесов, год лесоустройства);

площадь участка отдельно по целевому назначению лесов;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

геоданные и каталог координат характерных точек границ участка в системе координат, применяемой при ведении единого государственного реестра недвижимости.

Заявление и приложения подписываются руководителем юридического лица, гражданином либо иным уполномоченным лицом усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление о предоставлении государственной услуги формируется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.4. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.5. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6.6. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.3 административного регламента:

выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;

выписка из единого государственного реестра недвижимости.

2.7.2. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Министерством самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. Межведомственные запросы Министерства предоставляются органами, указанными в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента по собственной инициативе посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Министерством в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов

осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Информационное взаимодействие осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной

или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги: с заявлением о выдаче разрешения обратилось ненадлежащее лицо.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

непредставление заявителем одного или нескольких документов, сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

состав, форма или содержание документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не соответствует требованиям земельного лесного законодательства;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

установление несоответствия испрашиваемого вида использования с видом разрешенного лесов по лесохозяйственному регламенту лесничества;

испрашиваемый участок расположен за пределы одного лесничества;

отсутствие основания использования лесов и несоответствие перечню видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявление и необходимые документы подаются посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Министерства с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.4. Заявление, направленное посредством ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Министерством с копиями необходимых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Министерства, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

справочная информация;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15.3. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность обращения за государственной услугой посредством ЕПГУ и/или РПГУ;
- д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при

представлении заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1. Государственная услуга может оказываться на базе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)») при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. Взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов, нормативных правовых актов и условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

2.17.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.17.6. ГАУ «МФЦ РС(Я)» оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

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

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

б) подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2. подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.18.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.18.4. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.19. Отказ заявителя от предоставления услуги

2.19.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

2.19.3. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Министерство.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в Министерстве.

2.19.5. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является подача заявления о

прекращении предоставления государственной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.8. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.9. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Министерства, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанное заместителем министра.

2.19.10. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.11. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.19.12. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления (проверка соответствия оснований для отказа для приема документов, указанных в разделе 2 и критериям принятия решения в данной административной процедуре; проверка соответствия исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно);

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (проверка соответствия списка органов и организаций, которые участвуют в межведомственном взаимодействии, а также отсылка на корректный подраздел, где приведен исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении других органов, организаций, органов местного самоуправления);

3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

4) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения, проверка соответствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и критериям принятия решения в данной административной процедуре);

5) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги: отправление в «личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, содержится в пунктах 3.3 - 3.7 настоящего административного регламента.

3.2.4. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Максимальный срок предоставления услуги, указан в разделе 2.4 настоящего административного регламента.

3.2.10. Критерии принятия решения:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с разделом 2.6 настоящего административного регламента;

2) цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению должны быть предусмотрены пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, не должен быть предоставлен физическому или юридическому лицу;

4) вид использования земель и земельного участка должен соответствовать разрешенному виду использования в соответствии с лесохозяйственным регламентом лесничества;

5) наличие у заявителя лицензии на пользование недрами в границах испрашиваемых земель или земельных участков.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отправка заявителю разрешения или отказа в выдаче разрешения.

3.2.12. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, ответственным исполнителем является главный специалист Министерства.

3.3. Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от лиц, указанных в пунктах 1.2.1 настоящего административного регламента, заявления и документов, указанных в разделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

проверяет правильность оформления заявления;

осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

регистрирует заявление.

3.3.3. Ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции является секретарь приемной Министерства.

При поступлении заявления секретарь приемной Министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в единой системе электронного документооборота.

В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявление направляется на рассмотрение должностному лицу, ответственному за

предоставление государственной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее - должностное лицо).

В случае подачи заявления через федеральную информационную систему заявление автоматически регистрируется в информационной системе и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов поступает на рассмотрение должностному лицу.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты.

3.3.5. Информация о регистрации заявления направляется почтовым отправлением либо электронным письмом.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один календарный день со дня поступления заявления.

3.3.7. Критериями принятия решения являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с разделом 2.6 настоящего административного регламента;

2) цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, должны быть предусмотрены пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, не должен быть предоставлен физическому или юридическому лицу;

4) вид использования земель и земельного участка должен соответствовать разрешенному виду использования в соответствии с лесохозяйственным регламентом лесничества.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Министерства.

3.4.3. Специалист Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему

документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в:

Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия) о сведениях о лице, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц;

публично-правовую компанию «Роскадастр» о сведениях, подтверждающих наличие прав третьих лиц и имеющихся обременений.

3.4.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.4.5. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть запрошены в Министерстве в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одной минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляются с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога), предоставление сведений не допускается в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.6. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.7. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов

государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до пяти рабочих дней.

3.4.12. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления в Министерство заявления осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью определения соответствия сведениям о заявителе, полученным Министерством путем межведомственного информационного взаимодействия с:

Федеральной налоговой службой России по Республике Саха (Якутия);
публично-правовой компанией «Роскадастр».

3.4.13. Содержанием каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является получение ответа от территориальных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, необходимого для предоставления государственной услуги, и его обработка.

3.4.14. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, назначается ответственный исполнитель - главный специалист Министерства.

3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Министерстве уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. В течение одного рабочего дня со дня регистрации поступивших в Министерство заявлений о предоставлении государственной услуги назначается ответственный исполнитель по рассмотрению документов.

3.5.3. Ответственный исполнитель не позднее трех календарных дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, полученных Министерством путем межведомственного информационного взаимодействия с:

Федеральной налоговой службой по сведениям о лице, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц;

публично-правовой компанией «Роскадастр» по сведениям, подтверждающим наличие прав третьих лиц и имеющимся обременениям.

3.5.4. Уполномоченный специалист Министерства осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения или отказа в выдаче разрешения.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в систему электронного документооборота проекта решения или отказа для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.6.2. Уполномоченный специалист Министерства по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) выдача заявителю разрешения;
- 2) отказ в выдаче разрешения.

3.6.2. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителю или заместителю руководителя Департамента, уполномоченного осуществлять такую проверку.

3.6.3. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.6.4. В случае правильности оформления проектов документов руководитель или заместитель руководителя Департамента визирует проект решения по услуге.

3.6.5. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов министр или заместитель министра подписывает проект решения по услуге.

3.6.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Министерстве документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом разрешения либо отказа в выдаче разрешения и его подписание заместителем министра.

3.6.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.6.9. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет два рабочих дня.

3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация главным специалистом уведомления в системе электронного документооборота.

3.7.2. Специалист, ответственный за регистрацию и выдачу документов, направляет результат в электронной форме в «личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.7.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.7.6. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет два рабочих дня.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.8.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

3.8.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Министерством в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.9.1. ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляют следующие административные процедуры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также комплексных запросов;

в) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Министерством положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, определяющих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Департамента по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих Министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих Министерства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Министерства. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты

деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. Оценка качества предоставления государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

- 1) время предоставления государственных услуг;
- 2) время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
- 3) вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;
- 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги;
- 5) доступность информации о порядке предоставления государственных услуг.

4.5.2. Оценка качества предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- 1) специалист, предоставивший заявителю результаты государственных услуг, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) заявитель вправе оценить качество предоставления государственных услуг с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (опросная форма, размещенная в личном кабинете портала государственных услуг Российской Федерации).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1.1. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего государственную

услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся
в государственной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

**Заявление
на выдачу разрешения на использование земель или земельного
участка, которые находятся в государственной собственности, без
предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута**

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Ф.И.О. (для граждан и индивидуальных предпринимателей)	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Местоположение лесного участка, который предполагается взять в аренду (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, год лесоустройства, целевое назначение лесов)	
Площадь лесного участка, га (общая площадь участка и отдельно по целевым назначениям лесов)	
Вид использования лесов	
Обоснование использования лесов	
Срок использования (ДД.ММ.ГГГГ)	
Обоснование срока использования лесного участка	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	

Приложение:

- 1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- 2) картографические материалы, содержащие местоположение и площадь земель лесного фонда.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся
в государственной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

Заявление об исправлении ошибок

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Ф.И.О. (для граждан и индивидуальных предпринимателей)	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Реквизиты разрешения (дата, номер)	
Сведения об ошибках	

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся
в государственной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

**Заявление
о прекращении предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся
в государственной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»**

Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон	
Реквизиты банковского счета	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Местоположение испрашиваемого участка (административный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, год лесоустройства)	
Площадь лесного участка, га	
Срок использования	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	

Реквизиты заявления на предоставления государственной услуги (дата и номер)	
Реквизиты о регистрации заявления на предоставление государственной услуги (дата и номер)	
Основание отказа заявителя от предоставления услуги	

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
 - 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
-

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся
в государственной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
3	Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
