



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2015 № 41
г. Хабаровск

О внесении изменений в постановление Губернатора Хабаровского края от 27 июля 2012 г. № 76 "Об утверждении Административного регламента предоставления управлением лесами Правительства Хабаровского края государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование"

В целях приведения нормативных правовых актов Хабаровского края в соответствие с действующим законодательством
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Губернатора Хабаровского края от 27 июля 2012 г. № 76 "Об утверждении Административного регламента предоставления управлением лесами Правительства Хабаровского края государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование", дополнив наименование, постановляющую часть словами ", в том числе в электронном виде".

2. Внести изменения в Административный регламент предоставления управлением лесами Правительства Хабаровского края государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, утвержденный постановлением Губернатора Хабаровского края от 27 июля 2012 г. № 76, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор



В.И. Шпорт

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Губернатора
Хабаровского края
от 15 июня 2015 г. № 41

"УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора
Хабаровского края
от 27.07.2012 № 76

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением лесами Правительства Хабаровского края государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в том числе в электронном виде

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления управлением лесами Правительства Хабаровского края государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в том числе в электронном виде (далее также – Административный регламент и государственная услуга соответственно), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении управлением лесами Правительства Хабаровского края (далее также – Управление и край соответственно) полномочий по предоставлению лесных участков (далее также – земельные участки) в пределах земель лесного фонда в постоянное (бессрочное) пользование государственным и муниципальным учреждениям (далее также – Заявители).

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются лица, подавшие в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, заявление о предоставлении лесного участка (далее также – Заявление):

- федеральные государственные учреждения – для осуществления заготовки древесины (часть 8.1 статьи 29 Лесного кодекса Российской Федерации) и (или) переработки древесины и иных лесных ресурсов (часть 2.1 статьи 46 Лесного кодекса Российской Федерации);

- государственные, муниципальные учреждения – для осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности (часть 2 статьи 40 Лесного кодекса Российской Федерации), рекреационной деятельности (часть 4 статьи 41 Лесного кодекса Российской Федерации), для выра-

щивания посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев) (часть 3 статьи 39.1 Лесного кодекса Российской Федерации).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения об управлении лесами Правительства Хабаровского края: местонахождение: г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 5; почтовый адрес: Запарина ул., д. 5, г. Хабаровск, 680020; адрес электронной почты: les@adm.khv.ru; официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.les.khv.gov.ru (далее – официальный сайт Управления);

график работы Управления: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.2. Сведения об отделе организации лесных аукционов и контроля за выполнением договорных обязательств (далее – Отдел) Управления:

местонахождение: г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 5, каб. 9;

адрес электронной почты: les.dogovor@adm.khv.ru;

телефоны: (4212) 75-64-43, 75-64-39;

график работы Отдела: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.3. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра www.mfc27.pf.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

1.3.4. Информация о местонахождении Управления, Отдела, об их почтовых адресах, адресах электронной почты, о справочных телефонах, месте принятия документов, графике их работы размещается:

в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" <http://pgu.khv.gov.ru> (далее – Портал);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

на информационном стенде в помещении по месту нахождения Отдела;

на официальном сайте Правительства Хабаровского края и официальном сайте Управления.

1.3.5. Перечень территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и способы получения информации о местах их нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах официальных сайтов, адресах электронной почты

1.3.5.1. Сведения о Федеральной налоговой службе (далее также – ФНС России) (ее территориальных органах)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты ФНС России и ее территориальных органах размещена на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.nalog.ru.

1.3.5.2. Сведения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее также – Росреестр) (ее территориальных органах)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Росреестра и ее территориальных органах размещена на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.rosreestr.ru.

1.3.6. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, Заявители могут получить:

- по телефонам Отдела;
- по письменным запросам в адрес Управления и Отдела, в том числе по электронной почте;
- на личном приеме в Отделе.
- на Портале;
- на Едином портале.

1.3.7. Исчерпывающая информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Портале, официальном сайте Управления, информационном стенде по месту нахождения Отдела и содержит следующие сведения:

1) порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение к настоящему Административному регламенту), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

2) порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги;

3) порядок представления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, оказываемой в электронном виде;

4) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

5) перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

6) сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, 1.3.4 настоящего Административного регламента;

7) примерная форма Заявления, указанного в подпункте 1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, образец заполнения заявления.

1.3.8. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Отдела, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги, порядке и сроках предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих.

При консультировании по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист Отдела, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование.

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением лесами Правительства края.

2.2.2. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление Заявителю лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – предоставление лесного участка);

- отказ в предоставлении лесного участка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления Заявления в Управление.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, – три рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278; 2008, № 30 (часть 1), ст. 3599; 2009, № 11, ст. 1261, № 29, ст. 3601, № 30, ст. 3735, № 52 (часть 1), ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 54, № 25, ст. 3530, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (часть 1), ст. 4590, № 48, ст. 6732, № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446, № 31, ст. 4322; 2013, № 51, ст. 6680, № 52 (часть 1), ст. 6961, ст. 6771, ст. 6980; 2014, № 11, ст. 1092, № 26 (часть 1), ст. 3386, № 30 (часть 1), ст. 4251);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (часть I), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711, № 41, ст. 3993, № 52 (часть 1), ст. 5276; 2005, № 1 (часть 1), ст. 15, ст. 17, № 10, ст. 763, № 30 (часть II), ст. 3122, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17, № 17 (часть 1), ст. 1782, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2880, ст. 2881, № 31 (часть 1), ст. 3453, № 43, ст. 4412, № 50, ст. 5279, ст. 5282, № 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, № 1 (часть 1), ст. 23, ст. 24, № 10, ст. 1148, № 21, ст. 2455, № 26, ст. 3075, № 31, ст. 4009, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253, № 29 (часть 1), ст. 3418, № 30 (часть 1), ст. 3597, № 30 (часть 2), ст. 3616, № 52 (часть 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19, № 11, ст. 1261, № 29, ст. 3582, ст. 3601, № 30, ст. 3735, № 52 (часть 1), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, ст. 54, № 13, ст. 1688, № 15, ст. 2029, № 25, ст. 3531, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4284, № 30 (часть 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605, № 48, ст. 6732, № 49 (часть 1), ст. 7027, ст. 7043, № 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366, № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446, № 31, ст. 4322, № 53 (часть 1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, № 14, ст. 1663, № 23, ст. 2881, № 27, ст. 3440, ст. 3477, № 30 (часть I), ст. 4080, № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, № 30 (часть I), ст. 4218, ст. 4225, ст. 4235, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (часть I), ст. 11, ст. 38, ст. 40, ст. 52,

№ 10, ст. 1418);

Федеральным законом от 04 декабря 2006 г. № 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5279; 2007, № 31, ст. 4014; 2008, № 20, ст. 2251, № 30 (часть 1), ст. 3597, ст. 3599; 2009, № 11, ст. 1261, № 19, ст. 2283, № 52 (часть 1), ст. 6441, ст. 6455; 2011, № 1, ст. 54, № 19, ст. 2716, № 30 (часть 1), ст. 4570, ст. 4590, № 49 (часть 1), ст. 7043, № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; 2013, № 23, ст. 2866, № 49 (часть I), ст. 6343; 2015, № 1 (часть I), ст. 12, ст. 72);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291; 2013, № 23, ст. 2870, № 51, ст. 6686, № 52 (часть I), ст. 6961);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (часть 1), ст. 4587, № 49 (часть 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (часть I), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (часть I), ст. 3366, № 30 (часть I), ст. 4264; 2015, № 1 (часть I), ст. 67);

постановлением Правительства Хабаровского края от 18 июля 2007 г. № 144-пр "О принятии решений и заключении договоров по вопросам природопользования" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2007, № 7 (60), № 12 (65); 2008, № 8 (73); 2009, № 2 (79); 2014, № 5 (часть I);

постановлением Правительства Хабаровского края от 21 сентября 2007 г. № 185-пр "Об утверждении Положения об управлении лесами Правительства Хабаровского края" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2007, № 9 (62); 2008, № 8 (73), № 12 (77) (часть 1); 2009, № 3 (80), № 4 (81), № 7 (84) (часть 2), № 8 (97) (часть 2); 2011, № 4 (105) (часть 2), № 8 (109); 2012, № 10 (123); 2013, № 9 (часть I), № 10 (часть II); 2014, № 3, № 5 (часть II), № 8);

постановлением Губернатора Хабаровского края от 22 декабря 2008 г. № 175 "Об утверждении лесного плана Хабаровского края на 2009 – 2018 годы" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2008, № 12 (77) (часть 2); 2013, № 11 (часть I) (Постановление, Книга 1, Книга 2), № 11 (часть II) (Книга 3); официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 15 декабря 2014 г.

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

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем:

- 1) письменное Заявление, в котором указываются следующие сведения:
 - а) наименование и место нахождения Заявителя, а также государствен-

ный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

б) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

в) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

г) цель использования земельного участка;

д) срок использования лесного участка;

е) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, в случае подачи документов уполномоченным Заявителем лицом.

Лицо, подающее Заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Заявитель подает Заявление и прилагаемые к нему документы, в Управление при непосредственном обращении, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал.

При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал, направляются отсканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения Заявителем:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Предоставляется Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьями 6, 7 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государ-

ственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале в разделе "Налоги и сборы";

2) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного (лесного) участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном (лесном) участке.

Выдается Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Информация о предоставлении кадастрового паспорта земельного (лесного) участка размещена на Едином портале в подразделе "Земельно-имущественные отношения" раздела "Земельные отношения";

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный (лесной) участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

Выдается Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Информация о предоставлении кадастрового паспорта земельного (лесного) участка размещена на Едином портале в подразделе "Земельно-имущественные отношения" раздела "Недвижимость".

Документы, указанные в настоящем подпункте, Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам 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".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не

предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. С Заявлением обратилось лицо, не относящееся к категориям Заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Наличие в отношении лесного участка, на который претендует Заявитель, прав третьих лиц, исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях.

2.9.3. Запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке.

2.9.4. Несоответствие заявленной цели использования лесного участка лесному плану Хабаровского края или лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка).

2.9.5. Представление Заявителем недостоверных сведений.

2.9.6. Указанный в Заявлении лесной участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте, и его предоставление не допускается на праве, указанном в Заявлении.

2.9.7. Предоставление лесного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.9.8. В отношении лесного участка, указанного в Заявлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.9.9. Указанный в Заявлении земельный (лесной) участок не отнесен к определенной категории земель.

2.9.10. В отношении лесного участка, указанного в Заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с Заявлением обратилось иное, не указанное в этом решении, лицо.

2.9.11. Границы земельного (лесного) участка, указанного в Заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

2.9.12. Площадь лесного участка, указанного в Заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного (лесного) участка, проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный (лесной) участок образован, более чем на 10 процентов.

Заявитель вправе повторно направить Заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

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

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации Заявления

Заявление регистрируется в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся места ожидания и приема Заявителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема Заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале и официальном сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.2. Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие Заявителя с должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, при:

- личном обращении Заявителя с Заявлением;
- личном получении Заявителем результатов предоставления государственной услуги.

Личное обращение Заявителя (его представителя) в орган, предоставляющий государственную услугу, не является обязательным (осуществляется по усмотрению Заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений.

Продолжительность каждого из взаимодействий составляет не более 15 минут.

2.16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (информации), выдаваемом (предоставляемой) органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Хабаровского края не предусмотрено.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление государственных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна", согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Прием документов для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, а также выдача Заявителю документов органа, предоставляющего государственную услугу, по результатам ее предоставления осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф.

2.17.3. Обеспечение доступа Заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления, Портале и Едином портале.

2.17.4. Обеспечение возможности подачи Заявителем Заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием Портала и Единого портала.

2.17.5. Обеспечение возможности получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.6. Обеспечение возможности получения Заявителем с использованием Портала, Единого портала результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.

2.17.7. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

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

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя;

- 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;

- подготовка распоряжения Управления о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его Заявителю.

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

3.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Управление.

3.2.2. Заявление и документы направляются (подаются) Заявителем в Управление в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявления и документов, является специалист Управления, уполномоченный принимать документы.

3.2.4. При получении Заявления и документов на личном приеме, посредством почтовой связи либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен

определенным кругом лиц, специалист Управления, уполномоченный принимать документы:

- проверяет наличие документов;
- при личном приеме делает копии документов и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет ее своей подписью, указывает занимаемую должность, фамилию и инициалы, оригиналы возвращает Заявителю в день приема документов;
- регистрирует Заявление.

3.2.5. При получении Заявления и документов с использованием Портала, Единого портала специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, в день поступления Заявления:

- распечатывает Заявление и прилагаемые к нему документы;
- проверяет наличие документов;
- передает Заявление и документы для регистрации специалисту Управления, уполномоченному принимать документы;
- не позднее следующего рабочего дня направляет Заявителю уведомление о приеме Заявления и документов к рассмотрению.

3.2.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в Управление Заявления и документы. Заявление и документы регистрируются в день их поступления в Управление.

На первом листе Заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.2.7. В течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявление и документы передаются на рассмотрение в Отдел.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и документов и передача их в Отдел.

3.3. Запрос и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не представленных Заявителем по собственной инициативе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного Заявления и документов, представленных Заявителем.

Административная процедура проводится в случае, если Заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Отдела, которому дано соответствующее поручение (далее также – Исполнитель).

3.3.3. Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления в Отдел зарегистрированного Заявления и документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

- 1) в Федеральную налоговую службу (ее территориальные органы) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальные органы) о предоставлении:

- кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;

- выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный (лесной) участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный (лесной) участок.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

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

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в Отдел передаются Исполнителю.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных Заявителем по собственной инициативе.

3.4. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Исполнитель.

3.4.3. Исполнитель рассматривает Заявление и прилагаемые к нему документы на предмет их соответствия требованиям законодательства и наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение двух рабочих дней со дня установления соответствующих оснований, готовит проект письма об отказе в предоставлении лесного участка.

В письме об отказе в предоставлении лесного участка указываются причины, послужившие основанием для отказа, одновременно с письмом Заявителю возвращаются представленные им документы.

В случае если Заявление не соответствует положениям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к Заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Управление возвращает Заявление Заявителю в течение 10 дней со дня поступления Заявления с обязательным указанием причин возврата.

В письме о возврате Заявления указываются причины, послужившие основанием для возврата.

Письмо об отказе в предоставлении лесного участка либо о возврате Заявления подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим, и направляется Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.4.6. Результат административной процедуры:

- направление Заявителю письма Управления о возврате Заявления с обоснованием причин возврата;

- направление Заявителю письма Управления об отказе в предоставлении лесного участка с обоснованием причин отказа;

- установление оснований для предоставления лесного участка.

3.5. Подготовка распоряжения Управления о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его Заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для предоставления лесного участка.

3.5.2. Исполнитель подготавливает проект распоряжения Управления о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – распоряжение).

3.5.3. Исполнитель в течение одного рабочего дня с момента регистрации распоряжения информирует Заявителя об издании распоряжения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в Заявлении, и (или) по телефону.

В случае невозможности информирования Заявителя в порядке, указанном в абзаце первом настоящего подпункта, передача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.5.4. В случае невозможности получения Заявителем (его представителем) распоряжения лично в Отделе распоряжение направляется по почте с уведомлением о вручении не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

3.5.5. Максимальный срок административной процедуры – семь рабочих дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является представление (направление) Заявителю распоряжения.

3.6. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Управлением.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, сроков исполне-

ния административных процедур предоставления государственной услуги осуществляется начальником Отдела.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет начальник Управления.

4.3. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения начальника Управления по поступившей в Управление информации о нарушениях в ходе предоставления государственной услуги, в том числе содержащейся в жалобах Заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений настоящего Административного регламента.

4.4. Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, а также мероприятия и сроки их устранения.

4.5. Должностные лица, государственные гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих Управления, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края 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, Ха-

баровского края;

б) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;

7) отказ Управления, а также должностных лиц Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление.

Жалоба на решения, принятые начальником Управления или лицом, его замещающим, направляется в Правительство края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Правительства Хабаровского края, Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы Заявитель вправе получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Управление при получении письменной жалобы, в которой содер-

жаты нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. В случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.11. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги