



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2015 № 137
г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением лесами Правительства Хабаровского края государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для заготовки древесины в случае реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов на территории Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управлением лесами Правительства Хабаровского края государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для заготовки древесины в случае реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов на территории Хабаровского края.

Губернатор



В.И. Шпорт

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора
Хабаровского края
от 12 декабря 2015 г. № 137

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением лесами Правительства Хабаровского края государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для заготовки древесины в случае реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов на территории Хабаровского края

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 аренду для заготовки древесины в случае реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов на территории Хабаровского края (далее – Административный регламент и государственная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению лесных участков в составе земель лесного фонда в аренду для заготовки древесины в случае реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов на территории Хабаровского края.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица (коммерческие организации), зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", реализующие приоритетные инвестиционные проекты в области освоения лесов на территории Хабаровского края (далее – Заявитель).

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 (далее также – Управление):

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);
справочные телефоны: (4212) 40-27-00, 40-24-60;
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 Управления (далее – Отдел):

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

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

справочные телефоны: (4212) 40-27-12, 40-27-13;

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 местонахождении Управления, Отдела, об их почтовых адресах, адресах официального сайта Управления и электронной почты, о справочных телефонах, месте приема документов, графике их работы размещается:

в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.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 (далее – информационный стенд);

на официальном сайте Управления.

1.3.4. Перечень иных органов исполнительной власти Хабаровского края (далее также – край), территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления 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.

1.3.4.1. Сведения о министерстве природных ресурсов Хабаровского края (далее также – Министерство) (его структурных подразделениях).

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Министерства и его структурных подразделениях размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.mpr.khabkrai.ru.

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

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефо-

нах, об адресах электронной почты ФНС России и ее территориальных органах размещена на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.nalog.ru.

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

Информация о местонахождении, 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.

1.3.5. 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.

1.3.6. Исчерпывающая информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Портале, официальном сайте Управления, на информационном стенде и содержит следующие сведения:

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

2) порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги и обеспечения доступа к сведениям о государственной услуге;

3) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

4) перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги;

5) сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, 1.3.4 настоящего пункта.

1.3.7. 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.

1.3.8. 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 на 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 аренду для заготовки древесины в случае реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов на территории Хабаровского края.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением лесами Правительства Хабаровского 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 аренду;
- отказ Заявителю в предоставлении лесного участка в аренду.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги (далее также – Заявление), указанного в под-

пункте 1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Управление.

Подготовка и выдача (направление) распоряжения Управления о предоставлении лесного участка в аренду, письма об отказе в предоставлении лесного участка в аренду осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления Заявления в Управление.

Подготовка и представление (направление) договора аренды лесного участка Заявителю для подписания осуществляется Управлением в сроки, установленные распоряжением о предоставлении лесного участка в аренду, которые не могут превышать 30 календарных дней со дня получения от Заявителя сведений о проведении государственного кадастрового учета предоставленного лесного участка.

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, № 20, ст. 2251, № 30 (часть 1), ст. 3597, ст. 3599, № 30 (часть 2), ст. 3616, № 52 (часть 1), ст. 6236; 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. 6971, ст. 6980; 2014, № 11, ст. 1092, № 26 (часть 1), ст. 3377, ст. 3386, № 30 (часть 1), ст. 4251; 2015, № 27, ст. 3997, № 29 (часть I), ст. 4359, № 24, ст. 3547);

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; 2014, № 26 (часть 1), ст. 3377; 2015, № 1 (часть I), ст. 12, ст. 72, № 27, ст. 3997);

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; 2014, № 45, ст. 6141);

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. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (часть I), ст. 3366, № 30 (часть I), ст. 4264; 2015, № 1 (часть I), ст. 67, ст. 72, № 10, ст. 1393, № 29 (часть 1), ст. 4342);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 г. № 419 "О приоритетных инвестиционных проектах в области освоения лесов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 30, ст. 3935; 2008, № 24, ст. 2869; 2009, № 10, ст. 1224; 2010, № 6, ст. 661; 2011, № 7, ст. 981, № 24, ст. 3502; 2012, № 21, ст. 2657, № 46, ст. 6339, № 53 (часть 2), ст. 7918; 2014, № 25, ст. 3306) (далее – Постановление № 419);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2015 г. № 1003 "О типовом договоре аренды лесного участка" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 39, ст. 5415);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26 июля 2011 г. № 319 "Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора аренды лесного участка" (Российская газета, 2011, № 231; 2012, № 147, № 168);

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); 2010, № 3 (92), № 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; официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края www.laws.khv.gov.ru, 17.02.2015, 20.07.2015, 29.09.2015).

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); официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края www.laws.khv.gov.ru, 15.12.2014);

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) письменное Заявление, в котором указываются следующие сведения:

- полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма Заявителя, его местонахождение, адрес, реквизиты банковского счета;

- местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в аренду (местоположение, границы и площадь лесных участков определяются соответственно по лесным кварталам и (или) лесотаксационным выделам, их границам и площади по лесничествам и лесопаркам);

- обоснование цели, вида (объем и товарная структура древесины по породам) и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду;

- телефонный номер и (или) адрес электронной почты (при наличии) для связи с Заявителем;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, в случае подачи Заявления представителем Заявителя;

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

2.6.2. 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 предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения Заявителем, порядок их представления:

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 и 7 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале в разделе "Налоги и сборы";

2) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе.

Предоставляется Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии с Правилами ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 г. № 110 "О совершенствовании процедур государственной регистрации и постановки на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". Информация о выдаче свидетельств о постановке на учет в налоговом органе размещена на Едином портале в разделе "Налоги и сборы";

3) кадастровый паспорт земельного участка.

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";

4) сведения о наличии документов, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденный в соответствии с Постановлением № 419, предоставляются Министерством природных ресурсов Хабаровского края.

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

2.6.3. Заявитель подает Заявление и прилагаемые к нему документы в Управление при личном обращении либо посредством почтовой связи по адресу: Запарина ул., д. 5, г. Хабаровск, 680020.

В случае использования почтовой связи направляются копии докумен-

тов, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- 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 государственного 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".

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. Наличие в отношении лесного участка, на который претендует Заявитель, прав третьих лиц, исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемой цели.

2.9.2. Подача Заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных Порядком подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26 июля 2011 г. № 319, и настоящим Административным регламентом.

2.9.3. Предоставление Заявителем недостоверных сведений.

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

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

Заявитель вправе повторно направить Заявление и прилагаемые к нему документы в Управление 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 госу-

дарственной 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 регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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 или 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 должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

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

- личном обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги;
- личном получении Заявителем результатов предоставления государственной услуги.

Личное обращение Заявителя 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставление государственной услуги в электронной форме законодательством Хабаровского края не предусмотрено.

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;

- взаимодействие с иными органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов;

- подготовка распоряжения Управления о предоставлении лесного участка в аренду и выдача (направление) его Заявителю;

- подготовка договора аренды лесного участка и представление (направление) его для подписания 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 прилагаемые к нему документы подаются (направляются) Заявителем в Управление в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

3.2.4. При получении Заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления, указанный в подпункте 3.2.3 настоящего пункта:

- проверяет наличие документов;

- регистрирует Заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления.

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

3.2.5. Приему и регистрации подлежат все поступившие в Управление Заявления и прилагаемые к ним документы.

3.2.6. В течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение в Отдел.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в Отдел.

3.3. Взаимодействие с иными органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

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

Административная процедура проводится в случае, если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за административную про-

цедуру является специалист Отдела, которому дано соответствующее поручение (далее – Исполнитель).

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

1) в Федеральную налоговую службу (ее территориальные органы) о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

2) в Министерство природных ресурсов края о предоставлении сведений о наличии документов, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденный в соответствии с Постановлением № 419.

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 Управление 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 раздела.

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

3.4.3. Исполнитель рассматривает Заявление и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия их 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 аренду.

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

Письмо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим, и направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры – семь рабочих дней.

3.4.6. Результат административной процедуры:

- направление Заявителю письма Управления об отказе в предоставлении лесного участка в аренду с обоснованием причин отказа;
- установление оснований для предоставления лесного участка в аренду.

3.5. Подготовка распоряжения Управления о предоставлении лесного участка в аренду и выдача (направление) его Заявителю

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

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

Распоряжение должно содержать сведения о:

- Заявителе (наименование юридического лица);
- местоположении и площади лесного участка;
- цели (целях) и сроке использования лесов, расположенных на лесном участке, предоставляемом в аренду;
- сроке подготовки и заключения договора аренды.

Распоряжение оформляется, согласовывается, подписывается и регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в управлении лесами Правительства Хабаровского края, утвержденной приказом Управления от 09 октября 2013 г. № 838П.

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

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 пункта.

3.5.4. В случае невозможности получения Заявителем распоряжения лично в Отделе распоряжение направляется заказным почтовым отправлением 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 выдача (направление) Заявителю распоряжения.

3.6. Подготовка договора аренды лесного участка и представление (направление) его для подписания Заявителю

3.6.1. Договор аренды лесного участка заключается на основании распоряжения в отношении лесного участка, прошедшего государственный кадастровый учет.

Основанием для начала административной процедуры является по-

ступление в Управление от Заявителя сведений о проведении в отношении предоставленного лесного участка государственного кадастрового учета.

Документы, содержащие сведения о проведении в отношении предоставленного лесного участка государственного кадастрового учета, в день их поступления в Управление передаются Исполнителю.

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

3.6.3. Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня получения сведений о проведении государственного кадастрового учета в отношении предоставленного лесного участка обеспечивает подготовку и направление межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальные органы) о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка.

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 Управление передаются Исполнителю.

3.6.4. После получения кадастрового паспорта лесного участка Исполнитель подготавливает проект договора аренды лесного участка (далее также – договор) в соответствии с типовым договором аренды лесного участка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2015 г. № 1003, и обеспечивает его согласование.

При заключении договора Управление обязано предупредить арендатора о правах третьих лиц на предоставляемый в аренду лесной участок.

3.6.5. Договор подписывается со стороны Управления начальником Управления или лицом, его замещающим, и заверяется печатью Управления.

3.6.6. Исполнитель в течение одного рабочего дня информирует Заявителя о подписании договора со стороны Управления по телефону и (или) по адресу электронной почты, указанным в Заявлении.

В случае невозможности информирования Заявителя в порядке, указанном в абзаце первом настоящего подпункта, передача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.6.7 настоящего пункта.

3.6.7. В случае неосуществления Заявителем действий по получению договора лично в Отделе либо поступления от него сообщения о невозможности такого получения договор направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее трех рабочих дней со дня его подписания начальником Управления или лицом, его замещающим.

3.6.8. Результатом административной процедуры является представление (направление) договора Заявителю для подписания.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры –

срок, установленный распоряжением, но не позднее 30 календарных дней со дня поступления в Управление от Заявителя сведений о проведении в отношении предоставленного лесного участка государственного кадастрового учета.

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 исполнения 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, Хабаровского края;
- 6) 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Хабаровского края и Правительства Хабаровского края www.khabkrai.ru, 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 содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы 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 об отказе в удовлетворении жалобы 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