



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июля 2018 г. № 46

г. Хабаровск

О внесении изменений в 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, утвержденный постановлением Губернатора Хабаровского края от 12 декабря 2015 г. № 137

В целях приведения нормативного правового акта Хабаровского края в соответствие с законодательством Российской Федерации
ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в 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, утвержденный постановлением Губернатора Хабаровского края от 12 декабря 2015 г. № 137, следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) подпункт 1.2.2 пункта 1.2 дополнить словами "(далее – представитель Заявителя)";

б) в пункте 1.3:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

"1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги";

- в абзаце пятом подпункта 1.3.1 слова "www.les.khv.gov.ru" заменить словами "les.khabkrai.ru";

- подпункт 1.3.3 изложить в следующей редакции:

"1.3.3. Информация о местах нахождения Управления, Отдела, справочных телефонах, об адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресах электронной почты, о графиках работы размещается:

в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее – Портал);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (да-

лее – Единый портал);

на официальном сайте Хабаровского края и Правительства Хабаровского края www.khabkrai.ru (далее – сайт Правительства края);

на стенде в помещении по месту нахождения Управления (далее – стенд);

на официальном сайте Управления.

Сведения о краевом государственном казенном учреждении "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также – МФЦ) и его филиалах:

информация о местах нахождения и графике работы филиалов МФЦ расположена на портале МФЦ: mfc27.ru.

центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12, адрес электронной почты МФЦ mfc@adm.khv.ru.";

- абзац первый подпункта 1.3.4 изложить в следующей редакции:

"1.3.4. Сведения об адресах официальных сайтов органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – органы, участвующие в предоставлении государственной услуги), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, адресах их электронной почты";

- подпункты 1.3.5, 1.3.6 изложить в следующей редакции:

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

- по справочным телефонам Отдела, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего пункта;

- по письменным запросам в адрес Управления, в том числе по электронной почте;

- на личном приеме.

1.3.6. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.5 настоящего пункта, размещается на сайте Правительства края, на официальном сайте Управления, а также на стенде.";

- в подпункте 1.3.8:

в абзаце втором слово "консультировании" заменить словами "предоставлении информации";

в абзаце четвертом после слова "отчестве" дополнить словами "(последнее при наличии)";

- дополнить подпунктом 1.3.9 следующего содержания:

"1.3.9. Информирование о сборе мнений о качестве предоставленной услуги осуществляется после завершения административной процедуры при получении Заявителем результата предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, указанное в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, предлагает Заявителю принять

участие в оценке качества предоставленной ему государственной услуги посредством заполнения анкеты удовлетворенности качеством и доступностью получаемой государственной услуги, размещенной на официальном сайте Управления, в виде электронного документа либо в бумажном виде.

Анкета удовлетворенности качеством и доступностью получаемой государственной услуги размещена также на Портале.

Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления государственной услуги.";

2) в разделе 2:

а) пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

"2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением лесами Правительства Хабаровского края.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует отдел организации лесных аукционов и контроля за выполнением договорных обязательств Управления.";

б) пункты 2.4 – 2.6 изложить в следующей редакции:

"2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Хабаровского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 26 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для заготовки древесины (далее также – Заявление) с прилагаемыми к нему документами.

2.4.1. Заявление с прилагаемыми к нему документами рассматривается в течение 21 рабочего дня с даты их получения Управлением.

Срок направления Заявителю копии распоряжения Управления о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду для заготовки древесины (далее также – Распоряжение) – два рабочих дня со дня его принятия.

Срок направления Заявителю письма с отказом в предоставлении лесного участка в аренду (далее также – письмо об отказе) – два рабочих дня со дня его подписания.

2.4.2. Срок подготовки договора аренды лесного участка и его предоставления (направления) для подписания Заявителю – пять рабочих дней с даты принятия Распоряжения, включая срок подготовки договора аренды лесного участка – три рабочих дня с даты принятия Распоряжения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной услуги:

Лесной кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 23 февраля 2018 г. № 190 "О приоритетных инвестиционных проектах в области освоения лесов и об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (далее – Постановление № 190);

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 445 "Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" (далее – Приказ № 445);

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 декабря 2017 г. № 693 "Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков" (далее – Приказ № 693);

постановление Правительства Хабаровского края от 21 сентября 2007 г. № 185-пр "Об утверждении Положения об управлении лесами Правительства Хабаровского края".

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 для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) Заявление, в котором указываются следующие сведения:

- наименование, организационно-правовая форма Заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), реквизиты банковского счета – для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), реквизиты банковского счета – для индивидуального предпринимателя;

- 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 (видов) и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду;

- кадастровый номер лесного участка;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовался

или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем, телефон;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (при необходимости);

3) документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (при необходимости).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуального предпринимателя) выдается ФНС России (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 и официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.nalog.ru;

2) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе выдаются ФНС России (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии с Порядком ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, внесения исправлений в сведения, включенные в записи Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на электронных носителях, не соответствующие сведениям, содержащимся в документах, на основании которых внесены такие записи (исправление технической ошибки), утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2017 г. № 165н. Информация о выдаче сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе размещена на Едином портале и официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.nalog.ru;

3) сведения о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, предоставляются министерством природных ресурсов Хабаровского края.

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 непосредственном обращении, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр или с использованием Портала и Единого портала в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

Подать Заявление и прилагаемые к нему документы с использованием

Единого портала будет возможным при обеспечении данной функции оператором Единого портала.

Заявление в форме электронного документа представляется посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Примерная форма Заявления в электронной форме размещается на Едином портале, Портале с возможностью его бесплатного копирования.

В случае представления Заявления в форме электронного документа представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа доверенности.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления и прилагаемых к Заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.";

в) в пункте 2.9:

- в подпункте 2.9.1 слова ", исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемой цели" заменить словами "(за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации, а также случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса Российской Федерации)";

- в подпункте 2.9.2:

после слов "Приказом" дополнить словами "№ 445";

слова "Федерального агентства лесного хозяйства от 26 июля 2011 г. № 319, и настоящим Административным регламентом" исключить;

- абзац второй подпункта 2.9.5 признать утратившим силу;

- дополнить подпунктом 2.9.6 следующего содержания:

"2.9.6. Превышение площади лесного участка, указанной в Заявлении,

над площадью, указанной в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован, более чем на 10 процентов.

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

Договоры аренды лесных участков заключаются при соблюдении инвестором поквартального графика и не ранее сроков, установленных графиком заключения договоров аренды лесных участков по типовой форме, утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для каждого вида использования лесов, предусмотренного частью 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации.";

г) абзац первый пункта 2.13 дополнить словами ", в том числе поступившего посредством Единого портала или Портала";

д) в пункте 2.14:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

"2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги";

- абзац второй дополнить словами ", обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов";

- дополнить абзацами следующего содержания:

"Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Управление, входа в места предоставления государственной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами Управления, ответственными за предостав-

ление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- оказание специалистами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении государственной услуги.";

е) абзац первый пункта 2.15 изложить в следующей редакции:

"2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)";

ж) пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

"2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление государственной услуги 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.

За получением государственной услуги Заявитель вправе обратиться в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории Хабаровского края. При подаче Заявления и документов через многофункциональный центр днем обращения считается день приема Заявления и документов указанным учреждением.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала и Единого портала Заявление в форме электронного документа представляется посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Портала.

Особенности подачи Заявителем Заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала или Портала указаны в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела.";

3) в разделе 3:

а) в пункте 3.1:

- абзац четвертый изложить в следующей редакции:

"- рассмотрение Заявления с прилагаемыми к нему документами, подготовка, согласование и принятие Распоряжения либо подготовка и подписание письма об отказе;"

- абзац пятый изложить в следующей редакции:

"- подготовка договора аренды лесного участка и выдача (направление) его Заявителю";

- абзацы шестой, седьмой признать утратившими силу;

б) в пункте 3.2:

- подпункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

"3.2.4. При получении Заявления и документов на личном приеме, посредством почтовой связи 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 и прилагаемые к нему документы в день их поступления.

Заявление, направленное Заявителем с использованием Единого портала или Портала, автоматически регистрируется в информационной системе "Процессинг предоставления услуг" (далее – ИС "ППУ") и поступает на рассмотрение к специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги (далее также – Исполнитель).

При получении Заявления и документов с использованием Портала, Единого портала Исполнитель не позднее следующего рабочего дня:

- распечатывает Заявление и прилагаемые к нему документы;

- проверяет наличие документов;

- передает Заявление и прилагаемые к нему документы для регистрации специалисту Управления, уполномоченному принимать документы.

Исполнитель контролирует поступившие в ИС "ППУ" данные и направляет уведомления о статусе заявки в личный кабинет Заявителя на Едином портале или Портале.

При получении Заявления посредством Портала или Единого портала Исполнитель направляет Заявителю уведомление о получении Заявления способом, указанным Заявителем в Заявлении, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в Управление.

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

При обращении Заявителя в многофункциональный центр его сотрудником не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления осуществляются передача электронного документа в Управление по защищенным каналам, а также направление оригинала Заявления и прилагаемых к нему документов в Управление почтовым отправлением или курьером.";

- подпункт 3.2.5 дополнить предложением "На первом листе Заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации Заявления и документов и их порядкового номера.";

- подпункт 3.2.6 признать утратившим силу;

- дополнить подпунктом 3.2.8 следующего содержания:

"3.2.8. Максимальный срок административной процедуры – три рабочих дня со дня поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.";

в) в пункте 3.3:

- подпункт 3.3.2 изложить в следующей редакции:

"3.3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Исполнитель.";

- в подпункте 2 подпункта 3.3.3 слова "Постановлением № 419" заменить словами "Постановлением № 190";

- дополнить подпунктом 3.3.6 следующего содержания:

"3.3.6. Максимальный срок административной процедуры – не более девяти рабочих дней со дня поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.";

г) пункты 3.4, 3.5 изложить в следующей редакции:

"3.4. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми к нему документами, подготовка, согласование и принятие Распоряжения либо подготовка и подписание письма об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю зарегистрированного Заявления и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем, а также получение Исполнителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных Заявителем по собственной инициативе.

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.

Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, полученных с использованием Единого портала или Портала, через многофункциональный центр, происходит в том же порядке, что и Заявлений, полученных лично от Заявителя или по почте.

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 (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению начальника Управления (лица, исполняющего его обязанности) заместителем начальника Управления и направляется Заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении не позднее двух рабочих дней со дня его подписания.

В случае если Заявитель не указал в Заявлении способ предоставления ему результата предоставления государственной услуги, письмо об отказе

направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и принятие Распоряжения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в управлении лесами Правительства Хабаровского края, утвержденной приказом управления лесами Правительства Хабаровского края от 09 октября 2013 г. № 838П.

3.4.6. Распоряжение должно содержать следующие сведения:

- о Заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя);
- о местоположении и площади лесного участка;
- о кадастровом номере лесного участка;
- о цели (целях) и сроке использования лесов, расположенных на лесном участке, предоставляемом в аренду;
- о сроке подготовки и заключения договора аренды лесного участка.

3.4.7. Исполнитель не позднее одного рабочего дня со дня принятия Распоряжения информирует Заявителя о готовности Распоряжения по телефону и (или) через личный кабинет Портала, Единого портала или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в Заявлении.

3.4.8. В случае невозможности получения Заявителем копии Распоряжения лично в Отделе копия Распоряжения с сопроводительным письмом направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия Распоряжения.

3.4.9. Максимальный срок административной процедуры составляет 21 рабочий день со дня поступления в Управление Заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4.10. Результатом административной процедуры является:

- принятие Распоряжения и представление (направление) его копии Заявителю;
- подписание письма об отказе и представление (направление) его Заявителю.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5. Подготовка договора аренды лесного участка и выдача (направление) его Заявителю

3.5.1. Договор аренды лесного участка заключается на основании Распоряжения.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за административную про-

цедуру, является Исполнитель.

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие Распоряжения.

3.5.4. Исполнитель в течение трех рабочих дней с даты принятия Распоряжения подготавливает проект договора аренды лесного участка (далее также – договор) в соответствии с типовым договором аренды лесного участка, утвержденным Приказом № 693, и обеспечивает его согласование и подписание со стороны Управления.

3.5.5. Договор подписывается со стороны Управления начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению начальника Управления (лица, исполняющего его обязанности) заместителем начальника Управления.

3.5.6. Не позднее одного рабочего дня со дня подписания договора Исполнитель 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, направление договора осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.5.7 настоящего пункта.

3.5.7. 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 двух рабочих дней со дня его подписания начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению начальника Управления (лица, исполняющего его обязанности) заместителем начальника Управления.

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры – пять рабочих дней с даты принятия Распоряжения, включая срок подготовки договора.

3.5.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) договора Заявителю.":

д) пункт 3.6 признать утратившим силу;

4) раздел 4 изложить в следующей редакции:

"4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем начальника Управления, курирующим деятельность Отдела.

4.1.2. По результатам текущего контроля заместителем начальника

Управления даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Управлением проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Управления по поступившей информации о нарушениях в ходе предоставления государственных услуг, в том числе содержащейся в жалобах Заявителей.

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

4.2.5. Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами Управления, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

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

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

5) в разделе 5:

а) пункт 5.2 дополнить абзацами следующего содержания:

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края.":

б) пункты 5.3, 5.4 изложить в следующей редакции:

"5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, при помощи факсимильной связи, в электронной форме в Управление либо мно-

гофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в Правительство края.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного гражданского служащего, начальника Управления может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта Правительства края, официального сайта Управления, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.";

в) пункты 5.6, 5.7 изложить в следующей редакции:

"5.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Управление. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Управлением принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по жалобе.

Приложенные к жалобе подлинники документов, присланные Заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

В левом нижнем углу ответа, подготовленного на жалобу, обязательно указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

5.7.2. В случае если в жалобе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, Заявителю направляется уведомление о переадресации его жалобы и одновременно разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.7.3. 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.";

г) пункт 5.10 изложить в следующей редакции:

"5.10. В случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления или лицо, его замещающее, 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.";


д) дополнить пунктом 5.12 следующего содержания:

"5.12. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.";

б) приложение признать утратившим силу.

Губернатор



В.И. Шпорт