



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2019 г. № 48

г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением лесами Правительства Хабаровского края государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда 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 осуществления государственного контроля (надзора) 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 осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управлением лесами Правительства Хабаровского края государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда на территории Хабаровского края.



С.И. Фургал

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора
Хабаровского края
от 10 июня 2019 г. № 48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением лесами Правительства Хабаровского края
государственной услуги по заключению соглашений
об установлении сервитутов в отношении лесных участков
в границах земель лесного фонда на территории Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления управлением лесами Правительства Хабаровского края государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда на территории Хабаровского края (далее – Административный регламент и государственная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении управлением лесами Правительства Хабаровского края (далее также – Управление и край соответственно) государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, подавшие в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель лесного фонда на территории Хабаровского края (далее – Заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

- по телефонам Управления;
- по письменным запросам в адрес Управления, в том числе по электронной почте;
- при непосредственном обращении в Управление, краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Ха-

баровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр) и его филиалы, в которых организуется предоставление государственной услуги;

- на официальном сайте Управления;
- на стенде в помещении по месту нахождения Управления (далее – информационный стенд);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал);

- в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – Портал).

Информация о предоставлении государственной услуги, размещаемая на Едином портале, Портале, официальном сайте Управления, информационном стенде, содержит следующие сведения:

- порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги и обеспечения доступа к сведениям о государственной услуге;

- порядок предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

- перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункционального центра и его филиалов в рамках соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Управлением, об их почтовых адресах, официальных сайтах, адресах электронной почты, о контактных телефонах и графиках работы размещается:

- на Портале;

- на Едином портале;

- в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – региональный реестр);

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр);

- на официальном сайте Управления;

- на информационном стенде.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – заключение соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель лесного фонда на территории Хабаровского края.

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, непосредственно 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 (далее – Отдел).

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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, утвержденный нормативным правовым актом Хабаровского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление (выдача) Заявителю подписанного Управлением проекта соглашения об установлении сервитута;

2) направление (выдача) Заявителю письма с решением Управления об отказе в установлении сервитута.

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

2.4.1. В случае установления сервитута в отношении земельного участка либо части земельного участка в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Управлении заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.4.2. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации) срок предоставления государственной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации в Управлении заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.4.3. В случае отказа в установлении сервитута срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации

в Управлении заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.4.4. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации, Хабаровского края.

2.4.5. Срок направления (выдачи) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более двух рабочих дней со дня их подписания.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления, в региональном реестре, федеральном реестре, на Портале, Едином портале.

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

2.6.1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель лесного фонда на территории Хабаровского края (далее – заявление), в котором указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) – для физического лица;

2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) – для индивидуального предпринимателя;

3) полное наименование, адрес места нахождения Заявителя, почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) – для юридического лица;

4) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

5) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении земельного участка или случая заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности, на срок до трех лет, когда не требуется осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка и государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;

б) цели и основания установления сервитута (в случае обращения за

установлением сервитута для ведения работ, связанных с использованием недр, номер лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр);

7) срок действия сервитута;

8) способ получения результата предоставления услуги (лично в Управлении или многофункциональном центре; почтовым отправлением по указанному адресу; через личный кабинет на Едином портале, Портале);

9) согласие на обработку персональных данных;

10) перечень прилагаемых документов.

Примерная форма заявления приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физических лиц);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель Заявителя;

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории. Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

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:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами) в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с использованием недр, выданная министерством природных ресурсов Хабаровского края либо Федеральным агентством по недропользованию.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7. 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 Единый портал и Портал, направляются отсканированные оригиналы документов.

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

2.8. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые Заявителем, должны соответствовать предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, Хабаровского края требованиям и быть оформленными таким образом, чтобы обеспечить возможность получения неограниченного количества удобочитаемых копий при непосредственном репродуцировании документов с использованием стандартных средств копирования и сканирования.

Все прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением оригиналов соответствующих документов.

2.9. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, Хабаровского края не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, Хабаровского края не предусмотрены.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) заявление об установлении сервитута подано в отношении земельного участка, по которому Управление не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

Подача Заявления осуществляется способами, указанными в пункте 2.7 настоящего раздела.

Получение Заявителем результатов предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в подпунктах 3.4.3, 3.4.4 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, инфор-

мационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение, обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями. Количество мест 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.

Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов обеспечивается 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 нормативно-правовому

регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами Управления, ответственными за предоставление 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.

2.17. 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)

2.17.1. Предоставление государственной услуги предусматривает два взаимодействия Заявителя с должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, при:

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

Продолжительность каждого из взаимодействий составляет не более 15 минут.

Личное обращение Заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, не является обязательным (осуществляется по усмотрению Заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал.

2.17.2. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме;
- 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;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;

- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

2.18.1. Предоставление государственных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна", согласно которым предостав-

ление 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.

2.18.2. 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.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1) прием, регистрация и передача на рассмотрение ответственному исполнителю заявления и документов, представленных Заявителем;

2) взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) Заявителю результатов предоставления государственной услуги.

3.2. Прием, регистрация и передача на рассмотрение ответственному исполнителю заявления и документов, представленных Заявителем

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Управление.

3.2.2. Заявление и документы подаются (направляются) Заявителем в Управление в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, направленных с использованием Единого портала или Портала, является специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, которому дано соответствующее поручение (далее – ответственный исполнитель).

3.2.4. При получении заявления и документов на личном приеме, посредством почтовой связи специалист Управления, уполномоченный прини-

мать документы, в день их поступления:

- 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. 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 ответственному исполнителю.

При получении заявления и документов с использованием Портала, Единого портала в день поступления заявления ответственный исполнитель:

- распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;
- проверяет наличие документов;
- передает заявление и прилагаемые к нему документы для регистрации специалисту Управления, уполномоченному принимать документы.

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

3.2.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в Управление заявления и документы. На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и документов и их порядкового номера.

В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более двух рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием, регистрация и передача на рассмотрение ответственному исполнителю заявления и документов, представленных Заявителем.

3.3. Взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги

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

3.3.2. Должностным лицом Управления, ответственным за административную процедуру, является ответственный исполнитель.

3.3.3. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и кар-

тографии (ее территориальные органы) в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- в Федеральную налоговую службу (ее территориальные органы) в целях получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или получения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в Федеральное агентство по недропользованию (его территориальные органы) о предоставлении сведений о наличии лицензии на пользование недрами либо в министерство природных ресурсов Хабаровского края в целях получения сведений о наличии лицензии на пользование участками недр местного значения в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с использованием недр.

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 ответственному исполнителю.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение запрошенных сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) Заявителю результатов предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов и сведений, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления, полученного с использованием Единого портала или Портала, электронной почты, через многофункциональный центр, происходит в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного лично от Заявителя или по почте.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является ответственный исполнитель.

3.4.3. В случае если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка:

3.4.3.1. Ответственный исполнитель рассматривает поступившие заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, и по результатам рассмотрения в срок не более 19 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении осуществляет подготовку, передачу на подписание и регистрацию од-

ного из следующих документов:

- проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах);
- проекта письма с решением Управления об отказе в установлении сервитута.

3.4.3.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня подготовки проектов, указанных в подпункте 3.4.3.1 настоящего подпункта, обеспечивает их согласование и подписание заместителем начальника Управления или лицом, его замещающим, и направление Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении.

3.4.4. В случае если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка:

3.4.4.1. Ответственный исполнитель рассматривает поступившие заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, и по результатам рассмотрения в срок не более 19 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- проекта письма о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах (в связи с необходимостью проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут);

- проекта письма с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в связи с необходимостью проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут);

- проекта письма с решением Управления об отказе в установлении сервитута.

3.4.4.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня подготовки проектов, указанных в подпункте 3.4.4.1 настоящего подпункта, обеспечивает их согласование и подписание заместителем начальника Управления или лицом, его замещающим, и направление Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении.

3.4.4.3. Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государствен-

ного кадастрового учета указанной части земельного участка.

3.4.4.4. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, его подписание со стороны Управления и направление его Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении, осуществляется ответственным исполнителем при поступлении в Управление от Заявителя уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в срок не более 30 календарных дней со дня поступления указанных в настоящем подпункте документов в Управление.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, его подписание и направление Заявителю либо проекта письма с решением Управления об отказе в установлении сервитута, его подписание, регистрация и направление Заявителю.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, указанном в подпункте 3.4.3 настоящего пункта, и при принятии решения об отказе в установлении сервитута в случае, указанном в подпункте 3.4.4 настоящего пункта, составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении, при подготовке соглашения об установлении сервитута в случае, указанном в подпункте 3.4.4 настоящего пункта, – не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

В указанный срок (60 календарных дней) не включается срок выполнения работ, обеспечиваемых Заявителем, в результате которых осуществляется подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части лесного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.5. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением от 05 декабря 2017 г. № 89, заключенным между управлением лесами Правительства Хабаровского края и многофункциональным центром.

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 государственной услуги, 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.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных

лиц, государственных гражданских служащих, 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:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Хабаровского края;

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

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в подпункте 3 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления или лица, его замещающего, подаются в Правительство Хабаровского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управ-

ления, Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы 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 на жалобу 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.

К ответу приобщаются подлинники документов, приложенные Заявителем к жалобе. Если в жалобе не содержится просьба об их возврате, они остаются в деле.

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

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.

5.9. 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.

5.10. В случае 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.

5.11. 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 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.

5.12. 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 нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в це-

лях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту

Примерная форма

Управление лесами
Правительства Хабаровского края

Запарина ул., д. 5,
г. Хабаровск, 680020

Для граждан:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), реквизиты документа,

удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), ИНН, ОГРНИП,

место жительства, телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии))*

Для юридических лиц:

(наименование, адрес, ОГРН, ИНН, телефон, адрес электронной почты,

в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ,

связанных с использованием недр, – номер лицензии, удостоверяющей

право проведения работ по геологическому изучению недр)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка. Кадастровый номер земельного участка (учетный номер части земельного участка) _____.

Цель установления сервитута _____.

Предполагаемый срок действия сервитута _____.

К заявлению прилагаются документы:

1) _____ ;

2) _____ ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в

случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

Способ получения результата предоставления услуги (нужное подчеркнуть): в Управлении, в многофункциональном центре, почтовое отправление по указанному адресу; личный кабинет на Едином портале, Портале.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись Заявителя)

*В случае если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель Заявителя, в заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.
