



**ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 мая 2023 г. № 32  
г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края государственной услуги по предоставлению гражданам земельных участков на территории Хабаровского края в аренду или собственность в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края государственной услуги по предоставлению гражданам земельных участков на территории Хабаровского края в аренду или собственность в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Губернатор



М.В. Дегтярев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Губернатора  
Хабаровского края  
от 10 мая 2023 г. № 32

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством лесного хозяйства и лесопереработки  
Хабаровского края государственной услуги по предоставлению гражданам  
земельных участков на территории Хабаровского края в аренду или  
собственность в случаях, предусмотренных Федеральным законом  
от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам  
земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной  
собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации  
и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской  
Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты  
Российской Федерации"

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления министерством лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края (далее также – Министерство) государственной услуги по предоставлению гражданам земельных участков на территории Хабаровского края (далее также – край) в аренду или собственность в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее – государственная услуга и Федеральный закон от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Министерством государственной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду или собственность (далее также – Заявитель и заявление соответственно) в случаях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

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 письменным запросам в адрес Министерства, в том числе по электронной почте;
- по телефонам отдела организации использования лесов управления государственного лесного реестра и государственной экспертизы Министерства (далее также – Отдел);
- при личном обращении в Отдел;
- при непосредственном обращении в краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) и его филиалы, в которых организуется предоставление государственной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
- в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" [www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru) (далее – Портал);
- на официальном сайте министерства лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.les.khabkrai.ru](http://www.les.khabkrai.ru) (далее – сайт Министерства);
- на информационном стенде в Министерстве по месту нахождения Отдела (далее – информационный стенд);
- посредством федеральной информационной системы для предоставления гражданам земельных участков <https://надальнийвосток.рф> (далее – ФИС).

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги, размещаемая на сайте Министерства, на информационном стенде, в ФИС содержит следующие сведения:

- порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде, включая перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги и обеспечения доступа к сведениям о государственной услуге;
- порядок предоставления сведений о ходе предоставления 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.

1.3.3. Справочная информация о местах нахождения и графиках работы Министерства, Отдела, организаций, обращение в которые необходимо для

получения государственной услуги, об их справочных телефонах, в том числе о номере телефона-автоинформатора (при наличии), а также МФЦ и его филиалов, об адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается:

- на Едином портале;
- на Портале;
- на сайте Министерства;
- на информационном стенде;
- в ФИС.

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

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Отдела, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги, о порядке и сроках предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме.

При консультировании по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) 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 – предоставление гражданам земельных участков на территории Хабаровского края в аренду

или собственность в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

2.2. Наименование исполнительного органа края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края. В предоставлении государственной услуги участвует отдел организации использования лесов управления государственного лесного реестра и государственной экспертизы Министерства.

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 муниципальных образований Хабаровского края, 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:

- выдача (направление) Заявителю копии распоряжения Министерства о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – Распоряжение);

- выдача (направление) Заявителю письма Министерства об отказе в предоставлении земельного участка с обоснованием причин отказа (далее – письмо об отказе);

- выдача (направление) Заявителю одного экземпляра договора аренды земельного участка (далее – Договор) либо договора купли-продажи земельного участка (далее – Договор купли-продажи) с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), выданной органом регистрации прав (далее – Росреестр).

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом срока предоставления услуг органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 18 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела, в случае выдачи (направления) Заявителю Договора либо Договора купли-продажи.

В срок предоставления государственной услуги не включается время, необходимое Заявителю на подписание и направление проекта Договора либо Договора купли-продажи в Министерство, и время осуществления Росреестром действий по государственной регистрации прав (Договора).

2.4.2. В случае выдачи (направления) Заявителю Распоряжения или письма об отказе срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и

прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается:

- на сайте Министерства;
- на информационном стенде;
- в ФИС.

В случае изменения законодательства Российской Федерации, Хабаровского края Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте Министерства, информационном стенде, а также в соответствующем разделе ФИС в течение пяти дней со дня опубликования нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Заявление, в котором в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), место жительства Заявителя;

2) страховой номер индивидуального лицевого счета Заявителя в системе обязательного пенсионного страхования;

3) кадастровый номер земельного участка;

4) вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, при аренде земельного участка также испрашиваемый срок в соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ;

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

6) способ направления Заявителю результата предоставления государственной услуги (лично, посредством почтового отправления или электронной почты либо с использованием ФИС).

2.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, подавшего данное заявление;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду обращается представитель Заявителя;

3) уведомление о соответствии использования земельного участка критериям использования (далее – уведомление), составленное в произвольной форме и подписанное Заявителем, в котором содержатся сведения об использовании земельного участка в соответствии с критерием использования (критериями использования) и в соответствии с выбранным

видом (видами) разрешенного использования земельного участка.

В случае если Заявителем подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность в соответствии с частью 6.2 статьи 2 Федерального закона от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ ранее чем за шесть месяцев до дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования таким земельным участком, к заявлению прилагается копия кредитного договора, соответствующего требованиям, установленным частью 6.2 статьи 2 Федерального закона от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

В случае если договор безвозмездного пользования земельным участком заключен с двумя и более гражданами, в Министерство направляется уведомление, подписанное всеми гражданами или их представителями.

2.6.3. Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе (согласно форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту);

- в форме электронного документа с использованием ФИС (согласно установленной структуре и формату заявления в виде электронного документа либо форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту).

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) Заявителем или представителем Заявителя в Министерство лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием ФИС. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем или представителем Заявителя через МФЦ или Росреестр.

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

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края и быть оформлены таким образом, чтобы обеспечить возможность получения неограниченного количества удобочитаемых копий при непосредственном репродуцировании документов с использованием стандартных средств копирования и сканирования.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Выписка из ЕГРН, выданная Росреестром в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", об объекте недвижимости, содержащая

сведения о зарегистрированном праве собственности Заявителя на жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке.

Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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 Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, 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" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 и Хабаровского края не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления Заявителю

Заявление возвращается Заявителю в случаях предусмотренных подпунктом 3.2.6 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возврата заявления.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги



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

2.12.2. При наличии одного из оснований, предусмотренных частью 8 статьи 10 Федерального закона от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ, Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

В случае подачи заявления с использованием ФИС необходимость ожидания в очереди отсутствует.

2.14.2. Подача заявления осуществляется способами, указанными в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела.

Получение Заявителем результатов предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 3.4.5 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в электронной форме с использованием ФИС

Заявление регистрируется в день поступления в соответствии с подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.16.2. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся места ожидания и заполнения заявлений.

Места ожидания 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 заполнения заявлений 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.

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

2.16.4. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных подпунктами 2.16.1 – 2.16.3 настоящего пункта, для Заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, 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 в установленном порядке;

- оказание специалистами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

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

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

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на сайте Министерства, Росстрстра, с использованием ФИС;

- своевременность предоставления государственной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего

Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

- вежливость и корректность специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;

- обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.17.2. Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие Заявителя (его представителя) со специалистами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, при:

- личном обращении Заявителя (его представителя) за предоставлением государственной услуги;

- личном получении Заявителем результатов предоставления государственной услуги.

Личное обращение Заявителя в Министерство не является обязательным (осуществляется по усмотрению Заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений, с использованием ФИС.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

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

2.18.1. Государственная услуга в МФЦ предоставляется путем обеспечения доступа Заявителя к сведениям о предоставляемой государственной услуге на сайте Министерства, в ФИС.

2.18.2. Осуществляется обеспечение возможности подачи Заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием ФИС.

2.18.3. Осуществляется обеспечение возможности получения Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в том числе в электронной форме.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, представленного Заявителем, проверка заявления, прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для

возврата Заявителю;

2) формирование и направление межведомственного запроса в Росреестр;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) Заявителю письма об отказе;

4) подписание проекта Договора либо Договора купли-продажи и направление его в Росреестр;

5) выдача (направление) Заявителю одного экземпляра Договора либо Договора купли-продажи.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, представленного Заявителем, проверка заявления, прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для возврата Заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Министерство.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Министерства, уполномоченный на прием и регистрацию документов.

3.2.3. Заявление, поступившее в Министерство, в том числе в электронной форме с использованием ФИС, регистрируется специалистом Министерства, уполномоченным принимать документы, в день его поступления.

На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и его порядкового номера.

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

3.2.5. После поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги является специалист Отдела, которому дано соответствующее поручение начальника Отдела (далее – исполнитель).

3.2.6. В течение четырех рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления Министерство возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата в случае, если:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6, пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) заявление подано в отношении земельного участка, договор безвозмездного пользования которым прекращен или признан судом

недействительным;

4) к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность, поданному в соответствии с частью 6.2 статьи 2 Федерального закона от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ, не приложены документы, предусмотренные частью 3.2 статьи 10 Федерального закона от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ;

5) заявление о предоставлении в собственность или аренду земельного участка, в отношении которого с гражданином заключен договор безвозмездного пользования, подано иным лицом;

6) заявление в отношении земельного участка, договор безвозмездного пользования которым заключен с несколькими гражданами, подано совместно с гражданином, право безвозмездного пользования земельным участком которого прекращено по основанию, предусмотренному пунктами 1, 3 – 6 части 1 или частью 3 статьи 9 настоящего Федерального закона от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ;

7) заявление подано в иной уполномоченный орган;

8) заявление подано с нарушением требований, предусмотренных частью 1, 5 или 13 статьи 10 Федерального закона от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления и установление отсутствия оснований для возврата заявления Заявителю;

- регистрация заявления и направление Заявителю письма Министерства о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в Росреестр

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для возврата заявления Заявителю в соответствии с подпунктом 3.2.6 пункта 3.2 настоящего раздела.

3.3.2. Должностным лицом Министерства, ответственным за административную процедуру, является исполнитель.

3.3.3. Исполнитель не позднее шести рабочих дней со дня регистрации заявления в целях получения сведений из ЕГРН обеспечивает подготовку и направление межведомственного запроса в Росреестр.

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

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

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является поступление из Росреестра документов, необходимых для предоставления

государственной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) Заявителю письма об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных подпункте 3.3.5 пункта 3.3 настоящего раздела.

3.4.2. Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных подпункте 3.3.5 пункта 3.3 настоящего раздела, рассматривает документы, указанные в пунктах 2.6, 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, и проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12.2 пункта 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, и принимает решение о подготовке:

- проекта Распоряжения в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- проекта Договора купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;
- проекта Договора в случае предоставления земельного участка в аренду;
- проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.3. Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных:

- в абзаце втором подпункта 3.4.2 настоящего пункта, готовит проект Распоряжения, сопроводительное письмо к нему, обеспечивает их согласование, подписание и регистрацию, направление (выдачу) Заявителю копии Распоряжения с сопроводительным письмом;

- в абзаце третьем подпункта 3.4.2 настоящего пункта, готовит проект Договора купли-продажи, обеспечивает подписание и регистрацию сопроводительного письма, направление (выдачу) Заявителю проекта Договора купли-продажи с сопроводительным письмом;

- в абзаце четвертом подпункта 3.4.2 настоящего пункта, готовит проект Договора, сопроводительное письмо к нему, обеспечивает их согласование, подписание и регистрацию сопроводительного письма, направление (выдачу) Заявителю проекта Договора с сопроводительным письмом;

- в абзаце пятом подпункта 3.4.2 настоящего пункта, готовит письмо об отказе, обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию и направление (выдачу) Заявителю.

3.4.4. Проект Распоряжения, письмо об отказе, сопроводительное письмо подписываются министром лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края (далее – министр) либо лицом, его замещающим.

3.4.5. Исполнитель обеспечивает выдачу (направление) с сопроводительным письмом копии Распоряжения, проекта Договора либо Договора купли-продажи, письма об отказе лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу или адресу электронной

почты, указанному в заявлении, или с использованием ФИС.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю:

- копии Распоряжения;
- проекта Договора либо Договора купли-продажи;
- письма об отказе.

3.5. Подписание проекта Договора либо Договора купли-продажи и направление его в Росреестр

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство подписанного Заявителем проекта Договора либо Договора купли-продажи в трех экземплярах.

3.5.2. Исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Министерство подписанного Заявителем проекта Договора либо Договора купли-продажи, обеспечивает:

- подписание проекта Договора либо Договора купли-продажи министром либо лицом, его замещающим, в трех экземплярах;
- направляет в Росреестр заявление о государственной регистрации Договора либо государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок на основании Договора купли-продажи.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает пяти рабочих дней со дня поступления в Министерство подписанного Заявителем проекта Договора либо Договора купли-продажи.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление в Росреестр заявления о государственной регистрации Договора либо государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок на основании Договора купли-продажи.

3.6. Выдача (направление) Заявителю одного экземпляра Договора либо Договора купли-продажи

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем из Росреестра выписки из ЕГРН.

3.6.2. В течение трех рабочих дней со дня получения выписки из ЕГРН исполнитель выдает лично либо направляет Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием ФИС один экземпляр Договора либо Договора купли-продажи с приложением выписки из ЕГРН.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней со дня получения выписки из ЕГРН.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю одного экземпляра Договора либо Договора купли-продажи с приложением выписки из ЕГРН.

3.7. Выполнение административных процедур в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ.

#### 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 и порядка исполнения административных процедур осуществляется министром, заместителем министра – начальником управления государственного лесного реестра и государственной экспертизы, а также начальником Отдела.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы, решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения министра либо замещающего его лица в случае поступления информации о нарушениях в ходе предоставления государственной услуги, в том числе содержащейся в жалобах Заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений настоящего Административного регламента.

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

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

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, 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:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами Хабаровского края;
- 6) затребование от Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края;
- 7) отказ Министерства, а также должностных лиц Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в Министерство, жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство края.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Требования к содержанию жалобы установлены

частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта Министерства, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях 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.

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.

К ответу приобщаются подлинники документов, приложенные

Заявителем к жалобе, если в жалобе 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в Министерстве, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Министерство 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. 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, министр или лицо, его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.10. 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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту предоставления министерством лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края государственной услуги по предоставлению гражданам земельных участков на территории Хабаровского края в аренду или собственность в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

### Форма

В министерство лесного хозяйства  
и лесопереработки Хабаровского края

от \_\_\_\_\_\*,  
(фамилия, инициалы)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

СНИЛС: \_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_,

почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду или собственность

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и

о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 119-ФЗ) прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, местоположение: \_\_\_\_\_, вид испрашиваемого права \_\_\_\_\_ (аренда или собственность – указать нужное), срок пользования \_\_\_\_\_ (в случае предоставления земельного участка в аренду в пределах максимального срока аренды земельного участка в соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона № 119-ФЗ).

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, а также иные документы прошу направить \_\_\_\_\_ (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием ФИС – указать нужное).

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) уведомление о соответствии использования земельного участка критериям использования;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 4) кредитный договор\*\*.

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы заявителя)\*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\*В случае подачи заявления представителем заявителя заявление заполняется от имени заявителя и подписывается представителем заявителя. К заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия доверенного лица.

В случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились несколько заявителей, в заявлении указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства каждого заявителя, страховые номера индивидуальных лицевых счетов всех заявителей в системе обязательного пенсионного страхования и к указанному заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность каждого заявителя.

\*\*В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность в соответствии с частью 6.2 статьи 2 Федерального закона № 119-ФЗ.