

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора
Хабаровского края
от 24 января 2017 г. № 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением лесами Правительства Хабаровского края государственной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных 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 предварительному согласованию предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда на территории Хабаровского края (далее также – государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении управлением лесами Правительства Хабаровского края (далее также – Управление и край соответственно) государственной услуги.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на случаи предварительного согласования предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда на территории края в соответствии с пунктами 1, 4 части 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации и статьей 10.1 Федерального закона от 04 декабря 2006 г. № 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации".

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 предварительном согласовании предоставления земельных участков 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. Сведения об управлении лесами Правительства Хабаровского края:
местонахождение: г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 5;
почтовый адрес: Запарина ул., д. 5, г. Хабаровск, 680020;

адрес электронной почты: les@adm.khv.ru;
официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.les.khabkrai.ru (далее – официальный сайт Управления);
справочные телефоны: (4212) 40-27-00, 40-24-60;
график работы Управления: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв – с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

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

местонахождение: г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 5, каб. 9;
адрес электронной почты: les.dogovor@adm.khv.ru;
справочные телефоны: (4212) 40-27-12, 40-27-13;
график работы Отдела: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв – с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

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

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

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

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

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

- на официальном сайте Управления.

1.3.4. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг мфц27.рф, mfc27.ru.

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

1.3.5. Перечень иных органов исполнительной власти Хабаровского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных

фондов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и способы получения информации о местах их нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах официальных сайтов, адресах электронной почты.

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

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

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

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

1.3.6. Процедуры получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, возможности электронной записи на прием, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.uslugi27.ru.

1.3.6.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в том числе по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги.

1.3.6.2. Возможность электронной записи через Единый портал и Портал для личного обращения, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги отсутствует.

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

- по справочным телефонам Отдела;
- по письменным запросам в адрес Управления, в том числе по электронной почте;
- на личном приеме.

1.3.7. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.6 настоящего пункта, размещается на сайте Правительства, официальном сайте Управления, а также на информационном стенде.

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

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

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Отдела (далее – специалисты).

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Должностное лицо, указанное в абзаце втором подпункта 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, предлагает Заявителю принять участие в оценке качества предоставленной ему государственной услуги посредством заполнения анкеты удовлетворенности качеством и доступностью получаемой государственной услуги (далее – Анкета), размещенной на официальном сайте Управления в виде электронного документа, либо в бумажном виде.

В случае согласия Заявителя на участие в оценке качества предоставленной ему государственной услуги должностное лицо, указанное в абзаце втором пункта 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного ре-

гламента, передает Заявителю адрес официального сайта Управления, по которому размещена Анкета, для выявления мнения Заявителя о качестве предоставления государственной услуги.

Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – предварительное согласование предоставления земельного 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.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- издание распоряжения Управления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда и выдача (направление) копии распоряжения Заявителю;

- подготовка письма Управления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда и выдача (направление) его Заявителю.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, в Управление.

2.4.2. Срок направления (выдачи) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Лесным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);

Федеральным законом от 03 июля 2016 г. № 361-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (далее – Приказ Минэкономразвития № 1);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (далее – Приказ Минэкономразвития № 7);

постановлением Правительства Хабаровского края от 21 сентября 2007 г.

№ 185-пр "Об утверждении Положения об управлении лесами Правительства Хабаровского края".

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

2.6.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда на территории Хабаровского края (далее также – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

5) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

б) вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

2.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению:

1) документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития

№ 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в Управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) проектная документация лесного участка;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

Документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Минэкономразвития № 1, которые должны быть представлены в Управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданные ФНС России 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 Росреестром в соответствии со статьей 7 Федерального закона № 218-ФЗ.

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, одним из способов, предусмотренных Приказом Минэкономразвития № 7, включая Портал и Единый портал.

При подаче заявления и документов 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 оформлены 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 порядке или представлены с предъявлением оригиналов соответствующих документов.

2.9. Запрещается требовать от Заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме заявления и 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда принимается при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

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.

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 Администра-

тивного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным 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 место предоставления государственной услуги и выхода из него, 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, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

2.17.1. 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.

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

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

2.18. 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 Рос-

сийской Федерации по принципу "одного окна", согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.18.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и 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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата Заявителю заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или подготовка письма Управления об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) направление (выдача) Заявителю копии распоряжения Управления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда либо письма Управления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата Заявителю заявления и документов

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 заявле-

ния и документов, направленных с использованием Единого портала или Портала, проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата Заявителю либо установление оснований для приостановления предоставления государственной услуги, 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 принимать документы:

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

3.2.5. 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 заявления и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.2.7. Максимальный срок передачи заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел – два рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.8. Ответственный исполнитель в течение семи дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их на соответствие положениям подпунктов 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление или документы не соответствуют положениям подпунктов 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, поданы в иной уполномоченный орган, ответственный исполнитель в течение трех дней со дня установления соответствующих оснований

готовит проект письма Управления о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов.

В письме о возврате заявления и прилагаемых к нему документов указываются причины, послужившие основанием для возврата.

Письмо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов подписывается начальником Управления либо лицом, его замещающим, и направляется почтовой связью в адрес Заявителя либо по запросу Заявителя вручается нарочно.

Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, полученными с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен, включая Единый портал или Портал, происходит в том же порядке, что и заявления с прилагаемыми к нему документами, полученными лично от Заявителя или по почте.

В случае нарушения Заявителем порядка подачи заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен, включая Единый портал или Портал, ответственный исполнитель не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты Заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 дней со дня регистрации заявления.

3.2.10. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем;
- направление Заявителю письма Управления о возврате заявления и документов, представленных Заявителем, с указанием причин;
- установление факта отсутствия оснований для возврата заявления и документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для рассмотрения заявления и документов, представленных Заявителем.

Административная процедура проводится в случае, если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные 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 со дня установления оснований для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

- в Росреестр – в целях получения сведений из Единого государствен-

ного реестра недвижимости;

- в ФНС России – в целях получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в форме электронного документа).

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

3.4. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или подготовка письма Управления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.4.3. 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 течение 23 дней со дня регистрации заявления и документов совершает одно из следующих действий:

1) подготавливает проект распоряжения Управления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда;

2) подготавливает письмо Управления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка распоряжения Управления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда либо письма Управления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда.

Распоряжение Управления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда оформляется, согласовывается, подписывается и регистрируется в соответствии с инструкци-

ей по делопроизводству в управлении лесами Правительства Хабаровского края, утвержденной приказом управления лесами Правительства Хабаровского края от 09 октября 2013 г. № 838П.

Письмо Управления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим.

3.5. Направление (выдача) Заявителю копии распоряжения Управления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда либо письма Управления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание распоряжения Управления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда либо письма Управления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня подписания распоряжения Управления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда либо письма Управления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Заявителя (представителя Заявителя) либо способом, указанным Заявителем в заявлении.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю копии распоряжения Управления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда либо письма Управления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда.

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, в том числе по поступившей в Управление информации о нарушениях в ходе предоставления государственной услуги, в том числе содержащейся в жалобах Заявителей.

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием сайта Правительства, Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

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

- удовлетворить жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

настоящем подпункте, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 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.

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

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

5.8. Управление при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.10. В случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему 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 о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
предоставления управлением лесами
Правительства Хабаровского края
государственной услуги по предварительному
согласованию предоставления земельных
участков в границах земель лесного фонда
на территории Хабаровского края

Форма

Управление лесами
Правительства Хабаровского края

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

для граждан:

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

(место жительства)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность

(серия, номер, кем и когда выдан)

(телефон)

для юридических лиц:

(наименование)

(место нахождения)

(ОГРН, ИНН, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка
в границах земель лесного фонда на территории Хабаровского края

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:
кадастровый номер _____;

реквизиты решения об утверждении проектной документации лесного участка _____;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае если земельный участок предоставляется взамен изымаемого) _____;

площадь _____ кв. метров;

местоположение: _____

_____;

основание предоставления земельного участка без торгов: _____

_____;

вид испрашиваемого права: _____;

цель использования земельного участка: _____.

Приложения:

1) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) проектная документация лесного участка;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

" ____ " _____ Г.

(подпись)
