

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Губернатора
Хабаровского края
от 04 апреля 2017 г. № 41
"УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора
Хабаровского края
от 23 октября 2014 г. № 80

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением лесами Правительства Хабаровского края государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления управлением лесами Правительства Хабаровского края государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса Российской Федерации (далее также – государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении управлением лесами Правительства Хабаровского края полномочий по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, подавшие в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, заявление о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса Российской Федерации (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 (далее также – Управление):

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

почтовый адрес: Запарина ул., д. 5, г. Хабаровск, 680020;

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

официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.les.khabkrai.ru (далее – официальный сайт Управления);

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;

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 государственной услуги, размещена на официальных сайтах многофункционального центра www.мфц27.рф, www.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. Сведения об адресах официальных сайтов органов исполнительной власти края, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

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

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

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)" и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края"

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

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

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

- на личном приеме.

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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела 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 и отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок

должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Управления или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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.

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

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

1.3.8. Порядок информирования граждан о сборе мнений о качестве предоставленной услуги осуществляется при получении Заявителем результата предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, указанное в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, предлагает Заявителю принять участие в оценке качества предоставленной ему государственной услуги посредством заполнения анкеты удовлетворенности качеством и доступностью получаемой государственной услуги (далее – Анкета).

В случае согласия Заявителя на участие в оценке качества предоставленной ему государственной услуги должностное лицо, указанное в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, передает Заявителю адрес сайта Управления, по которому размещена Анкета, либо Анкету в бумажном виде.

Анкета размещена также на Портале. Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса Российской Федерации.

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

Государственная услуга предоставляется Управлением. В предоставлении государственной услуги участвует отдел.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду для заготовки древесины;

- отказ в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду для заготовки древесины.

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

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 28 рабочих дней с даты получения Управлением заявления о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для заготовки древесины (далее также – заявление) с прилагаемыми к нему документами.

2.4.1. Заявление с прилагаемыми к нему документами рассматривается в течение 30 календарных дней с даты их получения Управлением.

Результатом рассмотрения заявления является принятие решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду для заготовки древесины и подготовка, согласование, принятие распоряжения Управления о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду для заготовки древесины (далее также – Распоряжение) либо принятие решения об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду для заготовки древесины и подготовка, подписание письма об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду для заготовки древесины с указанием обстоятельств, послуживших основанием для принятия данного решения, и приложением документов, представленных Заявителем (далее – письмо об отказе).

Срок направления Заявителю копии Распоряжения – два рабочих дня со дня его принятия.

Срок направления Заявителю письма об отказе – два рабочих дня со дня его подписания.

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

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, Хабаровского края не предусмотрено.

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

Земельный кодекс Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2015 г. № 1003 "О типовом договоре аренды лесного участка";

приказ 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";

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

постановление Правительства Хабаровского края от 18 июля 2007 г. № 144-пр "О принятии решений и заключении договоров по вопросам природопользования";

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

2.6.1. Заявление о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для заготовки древесины, в котором указываются следующие сведения:

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

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

- местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в аренду;

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

- кадастровый номер лесного участка;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявите-

лем, телефон.

2.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (при необходимости);
- документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (при необходимости).

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуального предпринимателя) выдается ФНС России (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале и официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.nalog.ru;

2) сведения о постановке на учет в налоговом органе выдаются ФНС России (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии с Порядком ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2015 г. № 25н. Информация о выдаче сведений о постановке на учет в налоговом органе размещена на Едином портале и официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.nalog.ru.

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 Портала и Единого портала.

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

Дополнительно в заявлении указывается способ выдачи (направления) договора аренды лесного участка в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении либо который направляется Заявителю посредством почтового отправления.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору

Заявителя (если Заявителем является индивидуальный предприниматель):

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

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

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

Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Портале с возможностью их бесплатного копирования.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

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

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

2.8. 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 № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме докумен-

тов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления Заявителю

Заявление возвращается Заявителю в случае нарушения им порядка подачи заявления с использованием Единого портала или Портала, установленного пунктом 2.7 настоящего раздела.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.11.1. Подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных Порядком подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 445 (далее также – Порядок).

2.11.2. Представление Заявителем недостоверных сведений.

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

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

2.11.5. Площадь лесного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован, более чем на 10 процентов.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

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

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 – не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления, в том числе поступившего посредством Единого портала или Портала

Заявление регистрируется в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государ-

ственная услуга, к 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 места предоставления государственной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

- допуск к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, 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 информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- своевременность предоставления государственной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства при предоставлении 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 Управление не является обязательным (осуществляется по усмотрению Заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений, через многофункциональный центр или с использованием Портала и Единого портала.

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

За получением государственной услуги Заявитель вправе обратиться в

любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории Хабаровского края. При подаче Заявления и документов через многофункциональный центр днем обращения считается день приема заявления и документов указанным учреждением.

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

Особенности подачи Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала или Портала указаны в пункте 2.7 настоящего раздела.

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

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя;

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

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя

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

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

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

3.2.4. При получении заявления и 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 специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги (далее также – Исполнитель).

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

- распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;

- проверяет наличие документов;

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

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

3.2.6. При обращении Заявителя в многофункциональный центр его сотрудник на приеме устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность. В день обращения Заявителя сотрудник многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в автоматизированной системе многофункционального центра и перевод заявления и прилагаемых к нему документов в электронную форму, Заявителю на руки выдается расписка о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Сотрудником многофункционального центра не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляется передача электронного документа в Управление по защищенным каналам, а также направление оригинала заявления и прилагаемых к нему документов в Управление почтовым отправлением или курьером.

3.2.7. 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.

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

При получении заявления посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, Портал или Единый портал Исполнитель направляет Заявителю уведомление о получении заявления способом, указанным Заявителем в заявлении, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

3.2.9. Максимальный срок административной процедуры – три рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их Исполнителю.

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

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

Административная процедура проводится в случае, если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

3.3.3. Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления в отдел зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в ФНС России (ее территориальные органы) о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведений о постановке на учет в налоговом органе.

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 Управления.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в Управление передаются Исполнителю.

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры – не более девяти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных Заявителем по собственной инициативе.

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

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

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную про-

цедуру, является Исполнитель.

3.4.3. Исполнитель рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении лесных участков в аренду, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

В случае установления оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления такого заявления в Управление Исполнитель направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений.

3.4.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и принятие Распоряжения в соответствии с инструкцией по делопроизводству в управлении лесами Правительства Хабаровского края, утвержденной приказом управления лесами Правительства Хабаровского края от 09 октября 2013 г. № 838П.

3.4.5. Распоряжение должно содержать следующие сведения:

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

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

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

3.4.8. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает подготовку и подписание письма об отказе.

Письмо об отказе должно содержать все основания отказа.

Письмо об отказе подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим, и направляется Заявителю в течение двух рабочих дней со

дня его подписания способом, указанным Заявителем в заявлении.

В случае если Заявитель не указал в заявлении способ предоставления ему результата предоставления государственной услуги, письмо об отказе направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.9. Максимальный срок административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты получения Управлением заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4.10. Результатом административной процедуры является:

- принятие Распоряжения и представление (направление) его копии Заявителю;

- подписание письма об отказе и представление (направление) его Заявителю.

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

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

3.5.1. Договор аренды лесного участка заключается на основании Распоряжения.

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

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие Распоряжения.

3.5.4. Исполнитель в течение трех рабочих дней с даты принятия Распоряжения подготавливает проект договора аренды лесного участка (далее также – договор) в соответствии с типовым договором аренды лесного участка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2015 г. № 1003, и обеспечивает его согласование и подписание со стороны Управления.

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

3.5.6. Не позднее одного рабочего дня со дня подписания договора Исполнитель информирует Заявителя о подписании договора со стороны Управления по телефону и (или) по адресу электронной почты, указанным в заявлении.

В случае невозможности информирования Заявителя в порядке, указанном в абзаце первом настоящего подпункта, направление договора осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.5.7 настоящего пункта.

3.5.7. В случае неосуществления Заявителем действий по получению договора лично в отделе либо поступления от него сообщения о невозможности такого получения договор направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее двух рабочих дней со дня его под-

писания начальником Управления или лицом, его замещающим.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.1.2. По результатам текущего контроля заместителем начальника Управления даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Хабаровского края;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Управления, а также должностных лиц Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, 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 (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."
