



УКАЗ

ЫЙААХ

г. Якутск

Дьокуускай к.

**О внесении изменений в Указ Президента
Республики Саха (Якутия) от 05 декабря 2012 г. № 1755
«Об утверждении административных регламентов Департамента
по лесным отношениям Республики Саха (Якутия)»**

В соответствии с федеральным законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 05 декабря 2012 г. № 1755 «Об утверждении административных регламентов Департамента по лесным отношениям Республики Саха (Якутия)» следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная экспертиза проектов освоения лесов» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему Указу.

1.2. В приложении № 2 «Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда»:

1.2.1. В пункте 1.3.1 цифры «717» заменить цифрами «715», слова «Управление лесопользования, воспроизводства лесов, лесного реестра и земельных отношений Департамента по лесным отношениям Республики Саха (Якутия) (далее - Управление)» заменить словами «отдел использования лесов, ведения ЕГАИС и администрирования платежей (далее - Отдел)».

1.2.2. В пунктах 1.3.2, 1.3.5, 1.3.6, 5.10.4 слова «<http://sakha.gov.ru/deples>» заменить словами «<https://deples.sakha.gov.ru>».

1.2.3. В пункте 1.3.2 слова «www.pgusakha.ru» заменить словами «<https://e-yakutia.ru>».

1.2.4. В пункте 1.3.3 цифры «717» заменить цифрами «715».

1.2.5. В пункте 1.3.4 цифры «717» заменить цифрами «715», цифры «42-41-17» заменить цифрами «50-74-29», цифры «42-41-04» заменить цифрами «50-74-09».

1.2.6. В пунктах 2.2, 2.7 слова «Государственный комитет Республики Саха (Якутия) по геологии и недропользованию (далее - Госкомгеологии РС(Я))» заменить словами «Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия)».

1.2.7. В пунктах 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4, 4.3 слово «Управление» в соответствующих падежах заменить словом «Отдел» в соответствующих падежах.

1.3. Дополнить пунктами 3 - 8 следующего содержания и изложить административные регламенты согласно приложениям № 2 - № 8 к настоящему Указу соответственно:

«3. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ “Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации”, из земель находящихся в государственной собственности, расположенных на территории Республики Саха (Якутия)» согласно приложению № 3 к настоящему Указу.

4. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов» согласно приложению № 4 к настоящему Указу.

5. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» согласно приложению № 5 к настоящему Указу.

6. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда» согласно приложению № 6 к настоящему Указу.

7. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда» согласно приложению № 7 к настоящему Указу.

8. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение проектной документации лесных

участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда» согласно приложению № 8 к настоящему Указу.».

1.4. Пункт 3 считать пунктом 9.

2. Опубликовать настоящий Указ в официальных средствах массовой информации.

**Глава
Республики Саха (Якутия)**



Е.БОРИСОВ

г. Якутск

13 декабря 2017 года

№ 2275



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Указу Главы

Республики Саха (Якутия)

от 13 декабря 2017 г. № 2275

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Государственная экспертиза
проектов освоения лесов»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная экспертиза проектов освоения лесов» (далее – Регламент) является предоставление государственной услуги по государственной экспертизе проектов освоения лесов (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются граждане (в том числе граждане, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) и юридические лица Российской Федерации, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, обратившиеся в порядке, установленном настоящим Регламентом, в Департамент по лесным отношениям Республики Саха (Якутия) за предоставлением государственной услуги (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя может выступать физическое лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от его имени при предоставлении государственной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Адрес местонахождения Департамента по лесным отношениям Республики Саха (Якутия) (далее – Департамент): 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 22. График работы: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.; обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной.

Ответственным структурным подразделением Департамента за предоставление государственной услуги является отдел государственного лесного реестра, государственной экспертизы проектов освоения лесов и земельных отношений (далее – отдел).

1.3.2. Государственная услуга предоставляется также на базе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – Многофункциональный центр).

Адрес местонахождения Многофункционального центра: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Аммосова, 18. График работы: понедельник – суббота с 8.00 ч. до 20.00 ч. без перерыва на обед; воскресенье – выходной;

телефоны: 1616 (для городских номеров, МТС), 50-60-60 (для абонентов Билайн, Мегафон), 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

адрес официального сайта: <http://www.mfcsakha.ru/>;

адрес электронной почты: mfc@sakha.ru.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом путем:

размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;

размещения информации на информационном стенде Департамента;

размещения информации на официальном интернет-сайте Департамента: <https://deples.sakha.gov.ru>;

размещения информации в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал Республики Саха (Якутия)) по адресу: <https://e-yakutia.ru>;

личного консультирования;

консультирования по телефону.

1.3.4. Заявитель может обратиться за консультацией и предоставлением государственной услуги лично, посредством почтовой связи по адресу: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 22, кабинет 703.

Личное консультирование по порядку предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела по адресу: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 22, кабинет 703.

Справочные телефоны:

специалисты 8 (4112) 50-74-22, 50-74-23, 50-74-25, 50-74-26, 50-74-28;

приемная 8 (4112) 50-74-09, факс 42-41-50.

1.3.5. Адрес интернет-сайта Департамента: <https://deples.sakha.gov.ru>;

E-mail: deples@sakha.gov.ru.

1.3.6. На официальном сайте Департамента в сети Интернет (<https://deples.sakha.gov.ru>) размещается следующая информация:

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

электронный адрес официального сайта;

график (режим) работы;

график приема заявителя;

сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах для получения информации о государственной услуге;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, в том числе Регламент с приложениями;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявления (далее – информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявлений, подлежит размещению следующая информация:

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

номера телефонов консультантов;

график (режим) работы Департамента, график приема заявителя;

сведения о руководителе Департамента, номере его кабинета;

адрес официального сайта Департамента;

время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

сроки предоставления государственной услуги;

формы заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы получения консультаций по порядку предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;
порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителя;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.7. На Едином портале размещается следующая информация:

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

электронный адрес официального сайта;

график (режим) работы;

график приема заявителя;

сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах для получения информации о государственной услуге;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, в том числе настоящий Регламент с приложениями;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.8. На Портале Республики Саха (Якутия) размещается следующая информация:

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

электронный адрес официального сайта;

график (режим) работы;

график приема заявителя;

сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах для получения информации о государственной услуге;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, в том числе настоящий Регламент с приложениями;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.9. Для получения государственной услуги заявители обращаются в Департамент с заявлением лично, посредством почтового отправления или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сети Интернет, в том числе через Единый портал, Портал Республики Саха (Якутия). Государственная услуга предоставляется также на базе Многофункционального центра.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги – государственная экспертиза проектов освоения лесов.

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

В процессе предоставления государственной услуги Департамент не взаимодействует с органами государственной власти.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является заключение государственной экспертизы проектов освоения лесов.

Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

Предоставление государственной услуги заканчивается следующими юридически значимыми действиями:

направление или вручение заявителю положительного заключения государственной экспертизы проектов освоения лесов;

направление или вручение заявителю отрицательного заключения государственной экспертизы проектов освоения лесов.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Государственная услуга проводится в срок не более 30 дней со дня поступления проекта освоения лесов в Департамент. Государственная экспертиза изменений в проект освоения лесов, подготовленных на

основании акта лесопатологического обследования, проводится в течение не более 10 рабочих дней со дня их поступления в Департамент.

Повторная экспертиза осуществляется Экспертной комиссией в течение не более 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении экспертизы.

В случае предоставления государственной услуги на базе Многофункционального центра срок исполнения государственной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

2.5. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.)//«Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 г.;

Лесным кодексом Российской Федерации//«Собрание законодательства Российской Федерации», 11 декабря 2006 г., № 50, ст. 5278;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»//«Российская газета», № 25, 13 февраля 2009 г.;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»//«Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 г., № 19, ст. 2060;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»//«Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»//«Собрание законодательства Российской Федерации», 20 сентября 2010 г., № 38, ст. 4823;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26 сентября 2016 г. № 496 «Об утверждении порядка государственной и муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»//Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 февраля 2017 г.;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 г. № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки»//«Российская газета», № 162, 18 июля 2012 г.;

Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 15 марта 2011 г. № 522 «О Департаменте по лесным отношениям Республики Саха (Якутия)»//«Якутские ведомости», № 16, 23 марта 2011 г.;

настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (бланки заявлений для предоставления государственной услуги размещены на официальном интернет-сайте Департамента: <https://deples.sakha.gov.ru> в

разделе «Государственные услуги», Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru>, Портале Республики Саха (Якутия): <https://e-yakutia.ru>):

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет письменное заявление, форма которого приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

а) сведения о лице, использующем леса:

полное и сокращенное наименование, адрес места нахождения, банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность – для гражданина или индивидуального предпринимателя;

б) дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, кадастровый номер участка;

в) местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

б) проект освоения лесов или внесенных в него изменений на бумажном носителе в двух экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде.

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть предоставлены лично, почтовой связью, или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сети Интернет, в том числе через Единый портал, Портал Республики Саха (Якутия).

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, отсутствуют.

Департамент не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) находятся в распоряжении Департамента или иных органов государственной власти, 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»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. При несоблюдении требований, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, представленные заявление и документы возвращаются заявителю в течение 3 дней.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исполнение государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, при получении документов, для получения консультации по предоставлению государственной услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.11.1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

Поступившие заявления и документы на предоставление государственной услуги подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Департамент.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание оборудуется вывеской с наименованием Департамента, предусматривается парковка для автомашин.

Места для информирования заявителя оборудуются стендами с информацией о порядке предоставления государственной услуги, образцами бланков заявлений.

Кабинеты приема заявителя должны быть оснащены информационными табличками (вывесками, стендами) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителя должны быть оборудованы стульями и столом, имеющим письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

Департамент обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для

беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, в которых предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых оказывается государственная услуга;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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;

8) оказание инвалидам помощи по преодолению барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность. Значение показателя составляет не более 2 взаимодействий продолжительностью не более 30 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги. Продолжительность предоставления услуги не должна превышать сроки, установленные настоящим Регламентом;

количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги. Количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги должно равняться нулю;

количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги. Количество обоснованных жалоб должно равняться нулю;

полная, актуальная и достоверная информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

информация о результате предоставления государственной услуги.

2.14. Предоставление государственной услуги предусмотрено также на базе Многофункционального центра.

Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляются заявителем в Многофункциональный центр.

Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в Многофункциональном центре в соответствии с условиями заключенного между Многофункциональным центром и Департаментом соглашения о взаимодействии.

В случае предоставления государственной услуги на базе Многофункционального центра срок исполнения государственной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2. Перечень административных процедур:

прием, регистрация и передача заявления о проведении государственной экспертизы проектов освоения лесов;

рассмотрение и принятие решения о проведении государственной экспертизы проектов освоения лесов либо о возвращении заявления заявителю;

проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов, оформление заключения экспертизы;

направление или вручение заключения государственной экспертизы проектов освоения лесов.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание административных процедур:

3.3.1. Прием, регистрация и передача заявления о проведении государственной экспертизы проектов освоения лесов.

Перечень административных действий:

прием и регистрация заявлений;

проставление резолюции;

передача заявления в ответственное структурное подразделение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления от заявителя о проведении государственной экспертизы проектов освоения лесов с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о проведении государственной экспертизы проектов освоения лесов, является инспектор - секретарь приемной Департамента.

Инспектор - секретарь приемной Департамента принимает заявление и документы, регистрирует поступивший комплект документов (заявление и прилагаемые к нему документы) в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» Департамента и вносит документы руководителю, а в случае его отсутствия лицу, его замещающему, для рассмотрения.

Срок совершения данного административного действия составляет 40 минут.

Должностным лицом, ответственным за проставление резолюции на заявлении, является руководитель Департамента, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

Руководитель Департамента (лицо, его замещающее) рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, ставит резолюцию и передает инспектору - секретарю приемной Департамента.

Срок совершения данного административного действия составляет - 30 минут.

Должностным лицом, ответственным за передачу заявления в ответственное структурное подразделение, является инспектор - секретарь приемной Департамента.

Инспектор - секретарь приемной Департамента после получения заявления с резолюцией руководителя Департамента (лица, его замещающего) передает заявление и документы в отдел.

Срок совершения данного административного действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры являются прием, регистрация Департаментом заявления о проведении государственной экспертизы проектов освоения лесов и прилагаемых к нему документов и передача поступивших документов специалисту отдела для проверки заявления о проведении экспертизы на предмет правильного оформления и полноты представленных документов.

Способом фиксации результата является внесение сведений о передаче заявления в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения о проведении государственной экспертизы проектов освоения лесов либо о возвращении заявления заявителю.

Перечень административных действий:

содержательная проверка комплектности документов;

согласование даты проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов, подготовка, подписание приказа.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом отдела заявления о проведении государственной экспертизы проектов освоения лесов и прилагаемых документов.

Ответственным за выполнение административных действий, составляющих данную административную процедуру, является специалист отдела – постоянный секретарь Единой комиссии по государственной экспертизе проектов освоения лесов Департамента (далее – Экспертная комиссия).

Постоянный секретарь Экспертной комиссии проводит содержательную проверку комплектности документов, требуемых согласно подпункту 2.6.1 настоящего Регламента.

Результатом данной административной процедуры являются:

принятие решения о проведении государственной экспертизы проектов освоения лесов;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в проведении государственной экспертизы проектов освоения лесов с возвратом заявления и документов в течение 3 дней с даты их регистрации.

Критериями принятия решений по данной процедуре являются:

достоверность сведений, отраженных в заявлении;

оформление заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Срок совершения данного административного действия составляет 1 день.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги постоянный секретарь Экспертной комиссии согласовывает с председателем Экспертной комиссии дату проведения экспертизы и подготавливает проект приказа о проведении экспертизы, который подписывается руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

Срок совершения данного административного действия составляет 1 день.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Департамента.

Способом фиксации результата административной процедуры (принятие решения о проведении государственной экспертизы проектов освоения лесов) является запись в приказе о проведении государственной экспертизы проектов освоения лесов.

Срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

В случае проведения государственной экспертизы внесения изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, а также проведения повторной экспертизы срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов, оформление заключения экспертизы.

Перечень административных действий:

рассмотрение предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий;

оформление заключения экспертизы (заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным);

подготовка проекта приказа Департамента об утверждении заключения экспертизы;

подписание приказа об утверждении заключения экспертизы;

регистрация приказа об утверждении заключения экспертизы.

Основанием для проведения государственной экспертизы проектов освоения лесов является подписанный приказ о проведении государственной экспертизы проектов освоения лесов.

Должностными лицами, ответственными за рассмотрение предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий, являются члены Экспертной комиссии.

Экспертная комиссия проводит анализ представленного проекта освоения лесов и определяет его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, Лесному плану Республики Саха (Якутия).

В рамках экспертизы проводится проверка оформления проекта освоения лесов, которая включает следующее:

соответствие структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов;

соответствие заголовков разделов, подразделов их содержанию;

правильность заполнения табличных форм;

наличие необходимых тематических лесных карт и правильность их оформления;

правильность употребления и написания терминов и других знаковых средств (терминологическая экспертиза), соответствие текста правилам русского языка.

Проверка оформления проекта освоения лесов проводится в течение первых 5 рабочих дней срока экспертизы.

При выявлении в ходе экспертизы замечаний по оформлению проекта освоения лесов он возвращается заявителю для устранения замечаний в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате. Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней. В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения замечаний и отметка о принятии на повторное рассмотрение.

Заявитель вправе отозвать проект освоения лесов в любое время до утверждения заключения Экспертизы, обратившись в Департамент с письменным заявлением об отзыве.

Срок совершения данного административного действия составляет 14 дней.

В случае проведения государственной экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, а также проведения повторной экспертизы срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры являются:

принятие решения о соответствии проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствие мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, Лесному плану Республики Саха (Якутия).

принятие решения о несоответствии проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствие мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, Лесному плану Республики Саха (Якутия).

Государственная или муниципальная экспертиза изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, проводится в течение не более 10 рабочих дней со дня их поступления в Департамент.

Критериями принятия решений по данной процедуре являются соответствие проекта освоения лесов:

нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения;

мероприятиям по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренным проектом освоения лесов;

договору аренды лесного участка;

лесохозяйственному регламенту лесничества;

Лесному плану Республики Саха (Якутия).

Должностным лицом, ответственным за оформление заключения экспертизы, является постоянный секретарь Экспертной комиссии. Заключение экспертизы оформляется путем набора текста с помощью персонального компьютера, регистрации заключения экспертизы в журнале регистрации проектов освоения лесов, прошедших государственную экспертизу.

Положительное заключение Экспертизы оформляется в случае соответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану субъекта Российской Федерации.

Отрицательное заключение Экспертизы оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов вышеуказанным требованиям и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану субъекта Российской Федерации, а также содержать указание о необходимости соответствующей доработки.

Срок совершения данного административного действия составляет 4 дня.

В случае проведения государственной экспертизы внесения изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, а также проведения повторной экспертизы срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом за подготовку проекта приказа Департамента об утверждении заключения экспертизы является постоянный секретарь Экспертной комиссии.

Постоянный секретарь Экспертной комиссии подготавливает проект приказа об утверждении заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов и передает его для подписания руководителю Департамента.

Срок совершения данного административного действия составляет 3 дня.

В случае проведения государственной экспертизы внесения изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, а также проведения повторной экспертизы срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом за подписание приказа об утверждении заключения экспертизы является руководитель Департамента, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

Срок совершения данного административного действия составляет 2 дня.

В случае проведения государственной экспертизы внесения изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, а также проведения повторной экспертизы срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом за регистрацию приказа об утверждении заключения экспертизы является постоянный секретарь Экспертной комиссии.

Постоянный секретарь Экспертной комиссии после подписания приказа регистрирует его в журнале регистрации проектов освоения лесов, прошедших государственную экспертизу.

Срок совершения данного административного действия составляет 1 день.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации проектов освоения лесов, прошедших государственную экспертизу.

Срок выполнения административной процедуры – 24 календарных дня.

В случае проведения государственной экспертизы внесения изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, а также проведения повторной экспертизы срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.4. Направление или вручение заключения государственной экспертизы проектов освоения лесов.

Перечень административных действий:

- подготовка сопроводительного письма;
- подписание сопроводительного письма;
- направление или вручение заключения.

Основанием для данной административной процедуры является подписание и регистрация приказа об утверждении заключения.

Ответственным лицом за подготовку сопроводительного письма является постоянный секретарь Экспертной комиссии.

Постоянный секретарь после подписания приказа готовит сопроводительное письмо о направлении утвержденного заключения.

Срок совершения административного действия – 1 день.

Ответственным лицом за подписание сопроводительного письма является руководитель Департамента, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

Руководитель Департамента (лицо, его замещающее) подписывает сопроводительное письмо и передает его постоянному секретарю Экспертной комиссии.

Срок совершения данного административного действия – 1 день.

Ответственным лицом за направление заключения является постоянный секретарь Экспертной комиссии.

Постоянный секретарь Экспертной комиссии в течение одного дня регистрирует сопроводительное письмо и направляет его и прилагаемые к нему заключение и проект освоения лесов заявителю путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, или путем их вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку. Способ получения перечисленных документов определяется заявителем.

Срок совершения данного административного действия – 1 день.

Результатом административной процедуры является направление заявителю заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов.

Способом фиксации результата является почтовая квитанция о направлении заказного почтового отправления либо расписка в получении заключения заявителем (его представителем) в журнале регистрации проектов освоения лесов, прошедших государственную экспертизу.

Срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единого портала, Портала Республики Саха (Якутия) административных процедур.

3.4.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

В электронном виде информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги производится на официальном сайте Департамента, по адресам электронной почты, указанным в пункте 1.3.5 раздела 1 настоящего Регламента, на Едином портале и Портале Республики Саха (Якутия).

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем Департамента или первым заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента или первым заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.3. Осуществление планового и внепланового контроля.

Контроль исполнения специалистом отдела настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, а также за принятием им решений осуществляется руководителем отдела.

4.4. Плановый контроль соблюдения последовательности действий по исполнению настоящего Регламента и принятием решений специалистами отдела осуществляется ежеквартально.

4.5. Плановый и внеплановый контроль включают контроль исполнения настоящего Регламента, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих проверку.

4.6. По результатам контроля при выявлении нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

в целях контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия по контролю;

при обращении физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) Департамента при предоставлении государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителя и в установленных законодательством случаях.

4.8. Контроль со стороны граждан за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем обращения в Департамент с целью получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

Жалоба адресуется руководителю Департамента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностного лица либо государственного служащего:

заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе в досудебном порядке обжаловать решения и действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Департамента либо государственным служащим, обратившись с жалобой. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, Единого портала либо Портала Республики Саха (Якутия), через Многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступление соответствующего устного, письменного или в форме электронного документа обращения является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются заявителем в Правительство Республики Саха (Якутия).

5.10. Жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членам его семьи. При этом гражданину, направившему подобное обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. При этом ответ на жалобу не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.11. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

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.

5.11.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02

мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц Департамента в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.11.3. Ответ на жалобу подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным должностным лицом.

5.11.4. Граждане и представители юридических лиц могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номеру телефона – приемная Департамента 8 (4112) 50-74-09;

на официальном сайте: <https://deples.sakha.gov.ru>.

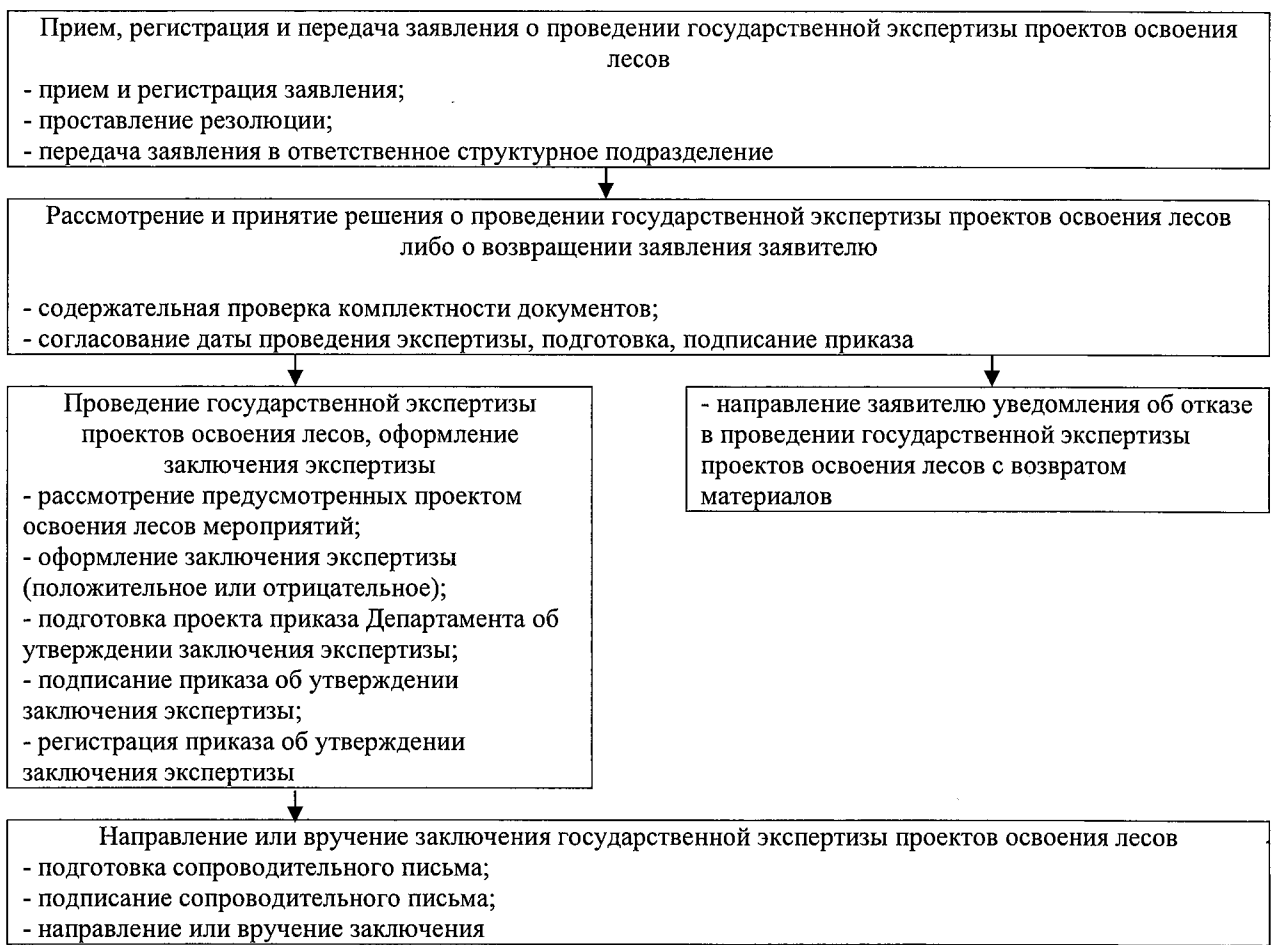
В таких сообщениях должна содержаться следующая информация: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (представителя юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (место нахождения юридического лица);

фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы гражданина (юридического лица);

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Руководителю Департамента
по лесным отношениям
Республики Саха (Якутия)
(Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов

| | | |
|--------|--|--|
| 1 | Сведения о заявителе | |
| 1 | Для юридического лица: | |
| 1.1. | Полное и сокращенное наименование | |
| 1.2. | Организационно-правовая форма | |
| 1.3. | Адрес места нахождения – юридический адрес | |
| 1.3.1. | Фактический адрес | |
| 1.4. | Контактный телефон (для междугородних номеров указывается код) | |
| 1.5. | Банковские реквизиты | |
| 2 | Для гражданина или индивидуального предпринимателя: | |
| 2.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 2.2. | Адрес местожительства/фактический адрес | |
| 2.3. | Данные документа, удостоверяющего личность (паспорт) | |
| 2.4. | Индивидуальный налоговый номер (ИНН) | |
| 3. | Дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, кадастровый номер участка | |
| 4. | Местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов | |
| 5. | Способ получения результата государственной услуги * | |

* Способы получения результата государственной услуги:
на почтовый адрес заявителя;
лично в Департаменте по лесным отношениям РС(Я), г. Якутск, пр. Ленина, 22, каб.703;
через Многофункциональный центр.

При неполучении заявителем результата государственной услуги лично в Департаменте по лесным отношениям РС (Я) в течение 2 дней после оповещения данный результат будет направлен на почтовый адрес заявителя.

Приложение:

а) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

б) проект освоения лесов.

Подтверждаю и даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги

Должность или фамилия, имя, отчество

Подпись

Дата



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Указу Главы
Республики Саха (Якутия)
13 декабря 2017 г. № 2275

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», из земель находящихся в государственной собственности, расположенных на территории Республики Саха (Якутия)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении государственной услуги «Предоставление гражданам земельных участков из состава земель лесного фонда, находящихся в государственной собственности в безвозмездное пользование» в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением о предоставлении земельного участка из состава земель лесного фонда, находящегося в государственной собственности, в безвозмездное пользование (далее – заявление о предоставлении земельного участка) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, на основании оформленной доверенности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.2.3. С заявлением о предоставлении земельного участка из состава земель лесного фонда, находящегося в государственной собственности, в безвозмездное пользование вправе обратиться группа граждан (не более 10 человек).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. Адрес местонахождения Департамента по лесным отношениям Республики Саха (Якутия) (далее – Департамент): 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 22. График работы: понедельник – пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.; обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной.

Ответственным структурным подразделением Департамента за предоставление государственной услуги является отдел использования лесов ведения ЕГАИС и администрирования платежей (далее – отдел).

1.3.2. Государственная услуга предоставляется также на базе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – Многофункциональный центр).

Адрес местонахождения Многофункционального центра: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Аммосова, 18. График работы: понедельник – суббота с 8.00 ч. до 20.00 ч. без перерыва на обед; воскресенье – выходной;

телефоны: 1616 (для городских номеров, МТС), 50-60-60 (для абонентов Билайн, Мегафон), 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

адрес официального сайта: <http://www.mfcsakha.ru/>;

адрес электронной почты: mfc@sakha.ru.

1.3.3. Адрес местонахождения территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее – Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия)): 677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Ярославского, 37. График работы: понедельник – пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.; обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной;

телефон: (4112) 40-58-20;

адрес официального сайта: <http://www.to14.rosreestr.ru/>;

адрес электронной почты: 14_upr@rosreestr.ru.

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее – УФНС России по Республике Саха (Якутия)): 677018, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Губина, 2. График работы: понедельник – пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.; обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной;

телефоны: (4112) 39-30-00, 45-29-57;

адрес официального сайта: <http://www.nalog.ru/>;

адрес электронной почты: u14@r14.nalog.ru.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом путем:

размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;

размещения информации на информационном стенде Департамента;

размещения информации на официальном интернет-сайте Департамента: <https://deples.sakha.gov.ru>;

размещения информации в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал Республики Саха (Якутия)) по адресу: <https://e-yakutia.ru>;

личного консультирования;

консультирования по телефону.

1.3.5. Заявитель может обратиться за консультацией и предоставлением государственной услуги лично, посредством почтовой связи по адресу: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 22, кабинет 703.

1.3.6. Личное консультирование по порядку предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела по адресу: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 22, кабинет 703.

Справочные телефоны:

специалисты 8 (4112) 50-74-20, 50-74-24;

приемная 8 (4112) 50-74-09, факс 42-41-50.

1.3.7. Адрес интернет-сайта Департамента: <https://deples.sakha.gov.ru>;

E-mail: deples@sakha.gov.ru.

1.3.8. На официальном сайте Департамента в сети Интернет (<https://deples.sakha.gov.ru>) размещается следующая информация:

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

электронный адрес официального сайта;

график (режим) работы;

график приема заявителя;

сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах для получения информации о государственной услуге;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, в том числе настоящий Регламент с приложениями;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявления (далее – информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявлений, подлежит размещению следующая информация:

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

номера телефонов консультантов;

график (режим) работы Департамента, график приема заявителя;

сведения о руководителе Департамента, номер его кабинета;

адрес официального сайта Департамента;

время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

сроки предоставления государственной услуги;

формы заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы получения консультаций по порядку предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителя;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.9. На Едином портале размещается следующая информация:

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

электронный адрес официального сайта;

график (режим) работы;

график приема заявителя;

сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах для получения информации о государственной услуге;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, в том числе настоящий Регламент с приложениями;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.10. На Портале Республики Саха (Якутия) размещается следующая информация:

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

электронный адрес официального сайта;

график (режим) работы;

график приема заявителя;

сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах для получения информации о государственной услуге;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, в том числе настоящий Регламент с приложениями;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.11. Для получения государственной услуги заявители обращаются в Департамент с заявлением лично либо посредством почтового отправления на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационной системы. Государственная услуга предоставляется также на базе Многофункционального центра.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», из земель находящихся в государственной собственности, расположенных на территории Республики Саха (Якутия)».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом.

2.3. Наименование органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);

2) Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия).

2.4. Должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в государственные органы, иные организации, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента.

Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением следующих документов:

документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с пунктом 3 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и направление их для подписания заявителю, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости;

осуществление действий, предусмотренных частью 1 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

принятие решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 7 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и направление принятого решения заявителю. В данном решении должны быть указаны все основания для отказа.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги составляет:

подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и направление их для подписания заявителю, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости не более 20 рабочих дней.

в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, уполномоченный орган в срок не более чем 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, предусмотренных статьей 7 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и оснований для приостановления срока рассмотрения указанного заявления:

1) принимает решение об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, подготовленной в форме электронного документа с использованием информационной системы, и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ земельного участка, образуемого в соответствии с такой схемой. Для образования земельного участка не требуются разработка и утверждение документации по планировке территории или проектной документации лесных участков;

2) обращается в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, а

также о государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на такой земельный участок, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка не предусматривается.

Срок предоставления государственной услуги увеличивается на 3 рабочих дня в случае предоставления государственной услуги на базе Многофункционального центра.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.7. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.)//«Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 г.;

Лесным кодексом Российской Федерации//«Собрание законодательства Российской Федерации», 11 декабря 2006 г., № 50, ст. 5278;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147;

Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 мая 2016 г., № 18, ст. 2495;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета», № 95, 05 мая 2006 г.;

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», «Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 г., № 31, ст. 4017;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.;

Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», «Российская газета», № 145, 30 июля 1997 г.;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем самостоятельно

2.8. Услуга предоставляется при поступлении заявления гражданина о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Республики Саха (Якутия), в безвозмездное пользование.

2.8.1. В заявлении о предоставлении земельного участка должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства гражданина, подавшего заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявитель);

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

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предоставлении которого в безвозмездное пользование подано (далее – испрашиваемый земельный участок), за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

4) площадь испрашиваемого земельного участка;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

7) способ направления (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием федеральной информационной системы) заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

В случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка группы граждан (в количестве не более 10 человек) в заявлении о предоставлении земельного участка указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства каждого заявителя, страховые номера индивидуальных лицевых счетов всех заявителей в системе обязательного пенсионного страхования. Также к указанному заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность каждого заявителя.

2.9. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) схема размещения земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

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

2.9.1. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в Департамент непосредственно или направляются посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационной системы. Заявление также может быть подано заявителем через орган регистрации прав или через Многофункциональный центр.

При подаче заявления и документов с использованием информационной системы направляются отсканированные оригиналы документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно, не предусмотрен.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.11. 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»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

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

2.12. Департамент осуществляет возврат заявления о предоставлении земельного участка в следующих случаях:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.8.1 настоящего Регламента;

2) к данному заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Регламента;

3) данное заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации;

4) заявление подано с нарушением требований части 3 статьи 4 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный частями 1 и 2 статьи 2 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

При возврате заявления о предоставлении земельного участка Департаментом указываются все причины возврата. Возврат заявления осуществляется в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.13. В случае если на дату поступления заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование

которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Департамент принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направляет принятое решение заявителю.

2.13.1. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы.

2.13.2. Принятое решение о приостановлении предоставления государственной услуги направляется заявителю в соответствии с частью 2 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В предоставлении земельного участка, находящегося в федеральной собственности, может быть отказано по следующим основаниям:

2.14.1. Испрашиваемый земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения или аренды.

2.14.2. Испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства, и в акте, свидетельстве или другом документе, устанавливающих или удостоверяющих право гражданина на такой земельный участок, не указано право, на основании которого предоставлен такой земельный участок, или невозможно определить вид этого права, за исключением случаев, если такой земельный участок ранее был предоставлен заявителю на основании акта о предоставлении земельного участка, изданного органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания этого акта на момент его издания, и (или) на нем расположены объекты недвижимости, принадлежащие ему на праве собственности;

2.14.3. Испрашиваемый земельный участок находится в собственности гражданина или юридического лица.

2.14.4. На испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам, юридическим лицам либо находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на условиях сервитута, или объекты, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации.

2.14.5. Испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд.

2.14.6. В отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и срок действия такого решения не истек.

2.14.7. Выявлено полное или частичное совпадение местоположения испрашиваемого земельного участка, образование которого предусмотрено схемой размещения земельного участка, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым уполномоченным органом решением об утверждении схемы размещения земельного участка или схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек.

2.14.8. Образование испрашиваемого земельного участка в соответствии со схемой его размещения нарушает предусмотренные статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требования к образуемым земельным участкам, за исключением требований к предельным (минимальным и максимальным) размерам земельного участка.

2.14.9. Испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном освоении территории, либо испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории.

2.14.10. Испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о проведении аукциона.

2.14.11. В отношении испрашиваемого земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, и решение об отказе в

проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, не принято.

2.14.12. В отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.14.13. Испрашиваемый земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

2.14.14. Испрашиваемый земельный участок указан в лицензии на пользование недрами или находится в границах территории, указанной в такой лицензии, за исключением случаев предоставления в пользование участков недр для регионального геологического изучения недр, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, осуществляемых за счет бюджетных средств, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений углеводородного сырья, либо для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов.

2.14.15. Испрашиваемый земельный участок находится:

а) на площадях залегания полезных ископаемых, запасы которых поставлены на государственный баланс запасов полезных ископаемых;

б) в границах территории, необходимой для разработки участка недр, предлагаемого для предоставления в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья) или для геологического изучения, разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья), осуществляемых по совмещенной лицензии.

2.14.16. Испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий, указанных в части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.14.17. На испрашиваемый земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на такой земельный участок государственная собственность не разграничена, или он образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.

2.14.18. Испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории опережающего социально-экономического развития, особой экономической зоны или зоны территориального развития.

2.14.19. Испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации.

2.14.20. Испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.

2.14.21. Испрашиваемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка из состава земель лесного фонда.

2.14.21.1. Испрашиваемый земельный участок является земельным участком из состава земель лесного фонда, и на таком земельном участке расположены защитные леса, указанные в пункте 1, подпунктах «а», «в» – «д» пункта 3, подпунктах «г», «з» и «и» пункта 4 части 2 статьи 102 Лесного кодекса Российской Федерации, или особо защитные участки леса.

2.14.22. Испрашиваемый земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

2.14.23. Испрашиваемый земельный участок является земельным участком, который не может быть предоставлен в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.14.24. Границы испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой размещения земельного участка, пересекают границы земельного участка, который не может быть предоставлен по основаниям, предусмотренным пунктами 2.14.1 – 2.14.23 настоящего Регламента, либо испрашиваемый земельный участок образуется из земель или земельных участков, которые не могут быть предоставлены по указанным основаниям.

2.14.25. Заявление подано гражданином, с которым ранее в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» заключался договор безвозмездного пользования земельным участком, в том числе с несколькими гражданами, за исключением случаев, если такой договор был

признан недействительным в соответствии с частью 7 статьи 9 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» или прекращен в связи с отказом гражданина от договора безвозмездного пользования земельным участком в соответствии с частями 21.2, 21.5 или 27 статьи 8 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.15. До 01 января 2018 года основаниями для отказа в предоставлении гражданину земельного участка, кроме перечисленных в пунктах 2.14.1 – 2.14.25 настоящего Регламента, являются также следующие основания:

2.15.1. В отношении испрашиваемого земельного участка до 01 марта 2015 года принято решение о предварительном согласовании места размещения объекта и со дня принятия такого решения не прошло 3 лет.

2.15.2. В отношении испрашиваемого земельного участка до 01 марта 2015 года в соответствии со статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в целях его предоставления для целей, не связанных со строительством и (или) с эксплуатацией зданий, сооружений.

2.15.3. В отношении испрашиваемого земельного участка до 01 марта 2015 года в соответствии со статьей 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации опубликовано сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.15.4. В отношении испрашиваемого земельного участка до 01 марта 2015 года в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» опубликовано сообщение о наличии предлагаемых для передачи в аренду и находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

2.15.5. В отношении испрашиваемого земельного участка до 01 марта 2015 года органом государственной власти или органом местного самоуправления в соответствии с пунктом 3 статьи 12 Федерального закона от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в целях предоставления такого земельного

участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.17. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. Время ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявление гражданина, поступающее посредством федеральной информационной системы «НаДальнийВосток.рф», не регистрируется в Департаменте в порядке делопроизводства. Такие заявления фиксируются в федеральной информационной системе автоматически.

Заявление гражданина в случае его поступления на бумажном носителе подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Департамент, в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.20. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ;

центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы;

помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте органа предоставляющей услугу;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями;

в помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей

необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Порядок обеспечения условий доступности государственной услуги для инвалидов

2.21. Вход в здание оборудуется приспособлениями, позволяющими инвалидам получить беспрепятственный доступ к государственным услугам.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить инвалидам беспрепятственный доступ, в том числе с использованием кресла-коляски.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями, в том числе продублированными необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещении, где оказывается государственная услуга, допускаются сурдопереводчик, тифлосурдопереводчик и при необходимости собака-проводник.

Сотрудники Департамента оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих им получить услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность должны составлять не более 3 взаимодействий общей продолжительностью не более 45 минут.

2.23. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;
достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Жалобы граждан по вопросам предоставления государственной услуги определяются как количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность государственной услуги, поступивших за отчетный период.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление государственной услуги возможно в электронной форме посредством федеральной информационной системы «НаДальнийВосток.рф».

2.26. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе Многофункционального центра. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в Многофункциональный центр.

Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в Многофункциональном центре в соответствии с условиями заключенного между Многофункциональным центром и Департаментом соглашения о взаимодействии.

2.27. В случае предоставления государственной услуги на базе Многофункционального центра срок исполнения государственной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

2) возврат заявления и приложенных документов (при наличии оснований);

3) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка из состава земель лесного фонда, находящегося в государственной собственности;

4) возврат заявления и приложенных документов (при наличии оснований);

5) формирование и направление межведомственных запросов (при наличии необходимости);

6) образование земельных участков;

7) подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;

8) отказ в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Прием заявления о предоставлении земельного участка из состава земель лесного фонда, находящегося в государственной собственности

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявлений от лиц, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 настоящего Регламента.

В случае поступления ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции является сотрудник отдела государственной гражданской службы, кадров и общих вопросов.

При поступлении заявления сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

На первом листе заявления в правой части нижнего поля

проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и документов и их порядкового номера.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 20 минут.

В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявление направляется на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее – должностное лицо).

В случае подачи заявления через федеральную информационную систему заявление автоматически регистрируется в информационной системе и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов поступает на рассмотрение должностному лицу.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача сотрудником Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными документами сотруднику Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Возврат заявления и приложенных документов (при наличии оснований).

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

При поступлении заявления с приложенными документами должностное лицо осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента.

При наличии оснований для возврата заявления и приложенных документов должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание руководителем Департамента или лицом, его замещающим, письма о возврате заявления с указанием причин возврата.

Письмо о возврате заявления с приложенными документами уполномоченный сотрудник Департамента направляет (вручает) заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю письма о возврате заявления с приложенными документами.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка из состава земель лесного фонда, находящегося в государственной собственности.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу зарегистрированного заявления о

предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для возврата заявления уполномоченный сотрудник осуществляет следующие действия при рассмотрении заявления.

3.4.1. В случае если в компетенцию Департамента не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, должностное лицо направляет заявление в соответствующий уполномоченный орган:

если заявление поступило на бумажном носителе, должностное лицо перенаправляет его в соответствующий уполномоченный орган посредством почтового отправления и уведомляет об этом в письменной форме гражданина, подавшего данное заявление;

если заявление поступило через федеральную информационную систему «НаДальнийВосток.рф», должностное лицо перенаправляет его в соответствующий уполномоченный орган с использованием федеральной информационной системы, уведомление гражданина производится автоматически федеральной информационной системой.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Департамент.

3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов (при наличии необходимости).

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 пункте 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за административную процедуру, является исполнитель.

Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня установления оснований для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) в целях получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или из единого государственного реестра недвижимости и кадастрового паспорта земельного участка.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального законодательства (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

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 Департамент передаются исполнителю.

Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных заявителем по собственной инициативе.

Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица.

Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в системе делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.4.3. Результат рассмотрения заявления с приложенными документами:

Должностное лицо в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления, рассматривает заявление и по результатам рассмотрения:

1) осуществляет действия по подготовке и направлению (вручению) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в порядке и сроки, установленные пунктом 3.8 настоящего Регламента (если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в Единый государственный реестр недвижимости);

2) осуществляет действия для образования испрашиваемого земельного участка в порядке и сроки, установленные пунктом 3.5 настоящего Регламента (если земельный участок не образован);

3) осуществляет подготовку и направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке и сроки, установленные пунктом 3.7 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Регламента, составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент.

Результатом выполнения административной процедуры является образование земельного участка, либо направление (вручение) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Образование земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и

оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги).

Уполномоченный сотрудник осуществляет следующие действия по образованию земельного участка.

3.5.1. Должностное лицо осуществляет без взимания платы с заявителя подготовку на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы схемы размещения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, в случае если к заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приложена схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в форме документа на бумажном носителе.

3.5.2. Руководитель Департамента утверждает предоставленную схему размещения земельного участка.

3.5.3. После утверждения схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа должностное лицо осуществляет направление документов в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) для постановки испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет и регистрации права государственной собственности на земельный участок.

3.5.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.5.6. Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента.

В этом случае срок рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы.

3.5.7. Должностное лицо при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее – решение о приостановлении).

3.5.8. Результатом административной процедуры является:

направление в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) утвержденной схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа для постановки испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет;

направление заявителю решения о приостановлении.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является:

получение утвержденной схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа Управления Росреестра по Республике Саха (Якутия) для постановки испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет;

направление заявителю решения о приостановлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

После осуществления государственного кадастрового учета земельного участка уполномоченный сотрудник осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, и направляет (вручает) его заявителю в порядке и сроки, установленные пунктом 3.8 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является образование земельного участка и подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.7. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента, либо пересечение границ земельного участка образуемого в соответствии со схемой размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, с границами земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, территориальной зоны, населенного пункта, муниципального образования, либо ограничение доступа к иным земельным участкам в случае образования земельного участка в соответствии с данной схемой, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, к которому приложена данная схема.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо:

принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, к которому приложена данная схема.

В срок не более 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения должностное лицо подготавливает и направляет заявителю возможные варианты схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключаяющие обстоятельства, повлекшие приостановление рассмотрения заявления, а также перечень

земельных участков, которые могут быть предоставлены уполномоченным органом в безвозмездное пользование в соответствии с настоящим Федеральным законом.

При наличии в письменной форме согласия заявителя с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка должностное лицо осуществляет действия указанные в пункте 3.5 Административного регламента.

Если в течение 30 со дня направления уполномоченным органом заявителю вариантов схемы размещения земельного участка от заявителя не поступило согласие ни с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка должностное лицо обеспечивает подготовку решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня с момента истечения 30 дней с момента направления схемы.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в письменном виде, оформленном на официальном бланке Департамента и подписанном руководителем Департамента или лицом, его замещающим, в случае подачи заявления на бумажном носителе.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги на основании решения органа регистрации прав об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка уполномоченный сотрудник Департамента направляет (вручает) заявителю также копию указанного решения органа регистрации прав.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 36 (тридцать шесть) рабочих дня со дня поступления в Департамент решения органа регистрации прав, либо со дня выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок на принятие и направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 36 (двадцать) рабочих дней с момента поступления заявления в Департамент.

3.8. Подготовка и направление (вручение) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.8.1. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, при отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги или приостановлении срока предоставления государственной услуги, должностное лицо осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, и направляет (вручает) его заявителю.

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком по выбору заявителя выдается ему либо направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении государственной услуги, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы.

Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению (вручению) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, либо с момента осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

Максимальный срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги и направление (вручение) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком составляет с момента поступления заявления в Департамент:

20 рабочих дней, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

33 рабочих дня (20 дней на рассмотрение заявления, 10 дней на постановку на кадастровый учет, 3 дня на подготовку проекта договора), если земельный участок не образован.

Направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент подписанного заявителем проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.8.2. Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, выданный или направленный гражданину, должен быть им подписан и направлен в Департамент в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня получения гражданином этого проекта договора.

3.8.3. В случае если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обратились совместно несколько граждан, договор безвозмездного пользования земельным участком подписывается всеми гражданами, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, или их представителями.

Подписанный проект договора безвозмездного пользования земельным участком подается либо направляется в Департамент заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационной системы.

3.8.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления подписанного гражданином проекта договора безвозмездного пользования земельным участком Департамент обеспечивает его подписание, и обращается с заявлением о государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.8.5. После поступления из органа регистрации прав договора безвозмездного пользования земельным участком уполномоченный сотрудник в течение 3 (трех) рабочих дней по выбору заявителя вручает договор с отметкой о его государственной регистрации заявителю лично, либо направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении государственной услуги, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком с отметкой о государственной регистрации права.

Порядок осуществления
в электронной форме, в том числе с использованием
федеральной государственной информационной системы
«Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)», административных процедур

3.9. Государственная услуга предоставляется в электронной форме с использованием федеральной информационной системы «НаДальнийВосток.рф» для предоставления гражданам земельных участков.

3.9.1. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, полученными с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен, включая Единый государственных и муниципальных услуг (функций), 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 государственных и муниципальных услуг (функций), ответственный исполнитель не позднее 5 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.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4. Контроль исполнения настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, ответственными должностными лицами осуществляется в процессе предоставления услуги

руководителем отдела.

4.2. Осуществление планового и внепланового контроля за исполнением специалистами отдела, ответственными за предоставление государственной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляется первым заместителем руководителя Департамента по распределению обязанностей.

4.3. Плановый контроль над соблюдением последовательности действий по исполнению настоящего Регламента и принятием решений специалистами осуществляется ежеквартально.

4.4. Плановый и внеплановый контроль включают контроль исполнения настоящего Регламента, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих проверку.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по исполнению настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности за нарушение настоящего Регламента.

Должностные лица, непосредственно участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующего законодательства и настоящего Регламента.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

в целях контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия по контролю;

при обращении физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) Департамента при предоставлении государственной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем обращения в Департамент с целью получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

Жалоба адресуется руководителю Департамента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностного лица либо государственного служащего:

заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом, для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе в досудебном порядке обжаловать решения и действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Департамента либо государственным служащим, обратившись с жалобой. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, Единого портала либо Портала Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступление соответствующего устного, письменного или в форме электронного документа обращения является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия

заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются заявителем в Правительство Республики Саха (Якутия).

5.10. Жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина или группы граждан, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членам его семьи. При этом гражданину, направившему подобное обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. При этом ответ на жалобу не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.11. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

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.

5.11.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц Департамента в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.11.3. Ответ на жалобу подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным должностным лицом.

5.11.4. Граждане и представители юридических лиц могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номеру телефона – приемная Департамента 8 (4112) 50-74-09;
на официальном сайте: <https://deples.sakha.gov.ru>.

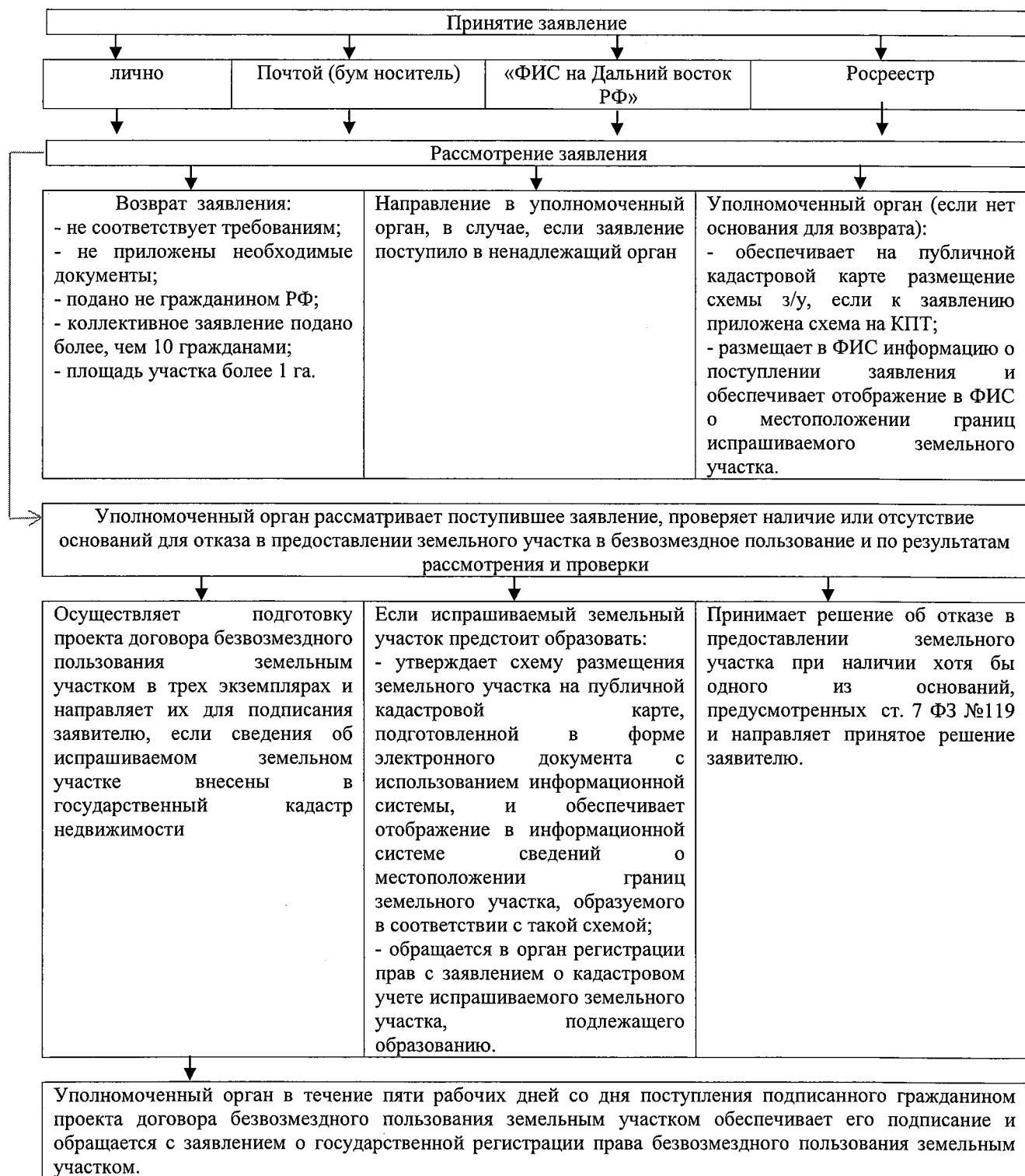
В таких сообщениях должна содержаться следующая информация: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (представителя юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (место нахождения юридического лица);

фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы гражданина (юридического лица);

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления государственной услуги





ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Указу Главы
Республики Саха (Якутия)
13 декабря 2017 г. № 2275

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Предоставление в границах земель
лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) является предоставление государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда в аренду лесных участков без проведения торгов в соответствии с частями 3, 4 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются граждане (в том числе граждане, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) и юридические лица (далее – заявитель):

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Адрес местонахождения Департамента по лесным отношениям Республики Саха (Якутия) (далее – Департамент): 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 22. График работы: понедельник – пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.; обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной.

Ответственным структурным подразделением Департамента за предоставление государственной услуги является – отдел использования лесов, ведения ЕГАИС и администрирования платежей (далее – отдел).

1.3.2. Государственная услуга предоставляется также на базе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – Многофункциональный центр).

Адрес местонахождения Многофункционального центра: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Аммосова, 18. График работы: понедельник – суббота с 8.00 ч. до 20.00 ч. без перерыва на обед; воскресенье – выходной;

телефоны: 1616 (для городских номеров, МТС), 50-60-60 (для абонентов Билайн, Мегафон), 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

адрес официального сайта: <http://www.mfcsakha.ru/>;

адрес электронной почты: mfc@sakha.ru.

1.3.3. Адрес местонахождения территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее – Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия)): 677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Ярославского, 37. График работы: понедельник – пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.; обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной;

телефон: (4112) 40-58-20;

адрес официального сайта: <http://www.to14.rosreestr.ru/>;

адрес электронной почты: 14_upr@rosreestr.ru.

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по Республике Саха (Якутия)): 677018, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Губина, 2. График работы: понедельник – пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.; обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной;

телефоны: (4112) 39-30-00, 45-29-57;

адрес официального сайта: <http://www.nalog.ru/>;

адрес электронной почты: u14@r14.nalog.ru.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом путем:

размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;

размещения информации на информационном стенде Департамента;

размещения информации на официальном интернет-сайте Департамента: <https://deples.sakha.gov.ru>;

размещения информации в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал Республики Саха (Якутия)) по адресу: <https://e-yakutia.ru>;

личного консультирования;

консультирования по телефону.

1.3.5. Заявитель может обратиться за консультацией и предоставлением государственной услуги лично, посредством почтовой связи по адресу: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 22, кабинет 717.

1.3.6. Личное консультирование по порядку предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела по адресу: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 22, кабинет 717.

Справочные телефоны:

специалисты 8 (4112) 50-74-29, 50-74-24, 50-74-20;

приемная 8 (4112) 50-74-09, факс 42-41-50.

1.3.7. Адрес интернет-сайта Департамента: <https://deples.sakha.gov.ru>;

E-mail: deples@sakha.gov.ru.

1.3.8. На официальном сайте Департамента в сети Интернет (<https://deples.sakha.gov.ru>) размещается следующая информация:

- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- электронный адрес официального сайта;
- график (режим) работы;
- график приема заявителя;
- сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о государственной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, в том числе настоящий Регламент с приложениями;
- информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявления (далее – информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявлений, подлежит размещению следующая информация:

- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- номера телефонов консультантов;
- график (режим) работы Департамента, график приема заявителя;
- сведения о руководителе Департамента, номер его кабинета;
- адрес официального сайта Департамента;
- время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- сроки предоставления государственной услуги;

формы заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы получения консультаций по порядку предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителя;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.9. На Едином портале размещается следующая информация:

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

электронный адрес официального сайта;

график (режим) работы;

график приема заявителя;

сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах для получения информации о государственной услуге;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, в том числе настоящий Регламент с приложениями;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.10. На Портале Республики Саха (Якутия) размещается следующая информация:

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

электронный адрес официального сайта;

график (режим) работы;

график приема заявителя;

сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах для получения информации о государственной услуге;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, в том числе настоящий Регламент с приложениями;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.11. Для получения государственной услуги заявители обращаются в Департамент с заявлением лично либо посредством почтового отправления. Государственная услуга предоставляется также на базе Многофункционального центра.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги – предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом по лесным отношениям Республики Саха (Якутия) (далее – Департамент).

2.2.1 Наименование органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);
- 2) УФНС России по Республике Саха (Якутия);
- 3) Управление по недропользованию по Республике Саха (Якутия);
- 4) Многофункциональный центр.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. По части 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации:
решение об отказе в предоставлении лесных участков в аренду;
решение о предоставлении лесного участка в аренду с подготовкой договора аренды лесного участка.

2.3.2. По части 4 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации:
решение об отказе заключения нового договора аренды;
решение о заключении нового договора аренды с подготовкой договора аренды лесного участка.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Государственная услуга предоставляется в срок не более чем 33 календарных дня со дня поступления заявления.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение двух рабочих дней со дня подписания руководителем Департамента мотивированного решения об отказе в предоставлении лесного участка или решения о предоставлении лесного участка в аренду.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.)//«Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 г.;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ//Собрание законодательства РФ, 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147;

Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ // «Российская газета», 08 декабря 2006 г., № 277;

Федеральным законом от 04 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»//«Российская газета», 08 декабря 2006 г., № 277;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»//«Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»//«Российская газета», 05 мая 2006 г. № 95;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»//«Российская газета», 08 апреля 2011 г. № 75;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // «Российская газета», 29 июля 2006 г. № 165;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // Собрание законодательства РФ, 30 мая 2011 г. № 22, ст. 3169;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2015 г. № 1003 «О типовом договоре аренды лесного участка» // Собрание законодательства Российской Федерации, 28 сентября 2015 г. № 39, ст. 5415;

приказом 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» // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 6, 08 февраля 2016 г.;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 г. № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых» // «Российская газета», № 107, 20 мая 2011 г.;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 10 июня 2011 г. № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов» // «Российская газета», № 186, 24 августа 2011 г.;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 01 августа 2011 г. № 337 «Об утверждении Правил заготовки древесины» // «Российская газета», № 11, 20 января 2012 г.;

Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 г. № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» // «Якутские ведомости», 21 апреля 2012 г. № 36;

Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 15 марта 2011 г. № 522 «О Департаменте по лесным отношениям Республики Саха (Якутия)» // Якутские ведомости, 23 марта 2011 г. № 16;

настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем самостоятельно

2.6. Для получения государственной услуги в соответствии с частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации заявитель предоставляет письменное заявление, в котором указываются:

а) наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),

основной государственный регистрационный номер (ОГРН), реквизиты банковского счета – для юридического лица;

б) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)- для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета;

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

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

д) кадастровый номер лесного участка;

е) 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);

ж) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон.

з) способ получения результата государственной услуги (на почтовый адрес заявителя или лично в Департаменте по лесным отношениям РС (Я), г. Якутск, пр. Ленина, 22, каб. 717 или в Многофункциональном центре.

Для получения государственной услуги в соответствии с частью 4 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации заявитель предоставляет письменное заявление, в котором указываются:

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

б) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета;

в) номер и дата подписания ранее заключенного договора аренды (в том числе дата государственной регистрации договора аренды), срок его действия, вид (виды) использования лесов, кадастровый номер лесного участка и (или) номер учетной записи в государственном лесном реестре;

г) планируемый срок действия нового договора аренды;

д) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон.

е) способ получения результата государственной услуги (на почтовый адрес заявителя или лично в Департаменте по лесным отношениям РС (Я), г. Якутск, пр. Ленина, 22, каб. 717 или в Многофункциональном центре.

2.6.1. Перечень прилагаемых к заявлению документов:

а) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

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

Копии документов, представляемые в соответствии с настоящим Регламентом, заверяются в установленном порядке (отдельно заверить каждый лист копии или прошить все листы, пронумеровать их и заверить на обратной стороне последнего листа на месте прошивки).

2.6.2. Заявитель подает заявление и прилагаемые к нему документы в отдел использования лесов при непосредственном обращении, посредством почтовой связи, через Многофункциональный центр или с использованием Единого портала и Портала Республики Саха (Якутия).

Заявление в форме электронного документа представляется посредством отправки через личный кабинет Единого портала и Портала Республики Саха (Якутия).

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.

Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале и Портале Республики Саха (Якутия).

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 Республики Саха (Якутия).

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.

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

2.7. Департамент получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

3) сведения о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов);

4) сведения о наличии лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых);

5) сведения о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов);

6) документы, удостоверяющие право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документы, подтверждающие право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесных участков в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации).

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги по настоящему Регламенту.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления 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»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

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

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Департамент принимает решение об отказе в предоставлении в аренду лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации, а также случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации);

б) 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, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 445;

- в) предоставление заявителем недостоверных сведений;
- г) запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;
- д) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану субъекта Российской Федерации или лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка);
- е) площадь лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован, более чем на десять процентов;
- ж) наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

2.11.1. Департамент принимает решение об отказе в предоставлении в аренду лесного участка в соответствии с частью 4 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации при несоблюдении хотя бы одного из следующих условий:

- 1) заявление о заключении нового договора аренды такого лесного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом позднее чем за три месяца и ранее чем за два месяца до истечения срока действия заключенного ранее договора аренды лесного участка;
- 2) заключенный ранее договор аренды такого лесного участка был расторгнут с этим заявителем по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 24 Лесного кодекса Российской Федерации;
- 3) наличие случаев неоднократного нарушения условий заключенного ранее договора аренды такого лесного участка этим гражданином или этим юридическим лицом;
- 4) наличие случаев несвоевременного внесения арендной платы за три оплачиваемых периода подряд;
- 5) условия подлежащего заключению договора аренды лесного участка противоречат лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка;
- 6) лесной участок предоставляется не для тех же видов использования лесов, для которых был предоставлен ранее;
- 7) на момент заключения нового договора аренды такого лесного участка отсутствуют предусмотренные частью 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации основания для предоставления без проведения торгов лесного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.14. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Департамент, в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Вход в здание оборудуется вывеской с наименованием Департамента, предусматривается парковка для автомашин.

Места для информирования заявителей оборудуются стендами с информацией о порядке предоставления государственной услуги, образцами бланков заявлений.

Кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками, стендами) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столом, имеющим письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланками заявлений о предоставлении государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

Департамент обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, в которых предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых оказывается государственная услуга;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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;

8) оказание инвалидам помощи по преодолению барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность. Значение показателя составляет не более 2 взаимодействий продолжительностью не более 30 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги. Продолжительность предоставления услуги не должна превышать сроки, установленные настоящим Регламентом;

количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги. Количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги должно равняться нулю;

количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги. Количество обоснованных жалоб должно равняться нулю.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе Многофункционального центра.

2.19. Заявитель с помощью сервиса электронных услуг через официальный сайт Многофункционального центра может подать заявление на предоставление государственной услуги в электронном виде либо получить предварительную консультацию на основании представленных сканированных документов без необходимости личного обращения к консультанту Многофункционального центра. Все необходимые для предоставления услуги документы принимаются от заявителя в электронном виде (отсканированные копии) в формате .jpg, .doc, .docx, .pdf, .rar, .zip. Предоставление услуги в электронном виде производится при наличии полного пакета документов. Срок консультирования не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления пакета документов.

Положение о предоставлении государственной услуги в электронной форме вступает с момента подписания соглашения о готовности предоставления государственной услуги в электронной форме между Департаментом и Многофункциональным центром.

2.20. В случае предоставления государственной услуги на базе Многофункционального центра срок исполнения государственной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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 Регламента, в Департамент.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) заявителем в Департамент в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

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

3.2.4. При получении заявления и документов на личном приеме, посредством почтовой связи специалист Департамента, 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 Республики Саха (Якутия), 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 Единого портала, Портала Республики Саха (Якутия) 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 Департамента, 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 Республики Саха (Якутия).

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 осуществляются передача электронного документа в Департамент по защищенным каналам, а также направление оригинала заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент почтовым отправлением или курьером.

3.2.7. Приему и регистрации подлежат все поступившие в Департамент 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 заявления и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение исполнителю.

При получении заявления посредством почтовой связи, через Многофункциональный центр, Единый портал или Портал Республики Саха (Якутия) исполнитель направляет заявителю уведомление о получении заявления способом, указанным заявителем в заявлении, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

3.2.9. Максимальный срок административной процедуры – один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

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 пункте 2.7 раздела 2 настоящего 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 законодательства.

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

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

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

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 процедуру, 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 Регламента.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, полученных с использованием Единого портала или Портала Республики Саха (Якутия), 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 2.11 раздела 2 настоящего Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления такого заявления в отдел использования лесов 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 Регламента, исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и принятие распоряжения.

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 Единого портала, Портала Республики Саха (Якутия) или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в заявлении.

3.4.7. В случае невозможности получения заявителем решения лично в отделе, решение с сопроводительным письмом направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.8. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего 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 руководителем Департамента 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 Департаментом заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4.10. Результатом административной процедуры является:
по части 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации:
решение об отказе в предоставлении лесных участков в аренду;
решение о предоставлении лесного участка в аренду;
по части 4 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации:
решение об отказе заключения нового договора аренды;
решение о заключении нового договора аренды.

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:

3.5.1. Договор аренды лесного участка подготавливается на основании решения.

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

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения.

3.5.4. Исполнитель в течение трех дней с даты принятия решения, подготавливает проект договора аренды лесного участка (далее – договор) в соответствии с типовым договором аренды лесного участка.

3.5.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня принятия решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подготовленный договор.

4. Контроль исполнения настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется в процессе предоставления услуги, руководителем отдела Департамента.

4.2. Осуществление планового и внепланового контроля за исполнением специалистами отдела, ответственными за предоставление государственной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется первым заместителем руководителя Департамента по распределению обязанностей.

4.3. Плановый контроль над соблюдением последовательности действий по исполнению настоящего Регламента и принятием решений специалистами осуществляется ежеквартально.

4.4. Плановый и внеплановый контроль включают контроль исполнения настоящего Регламента, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих проверку.

4.5. По результатам контроля при выявлении нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, непосредственно участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующего законодательства и настоящего Регламента.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

в целях контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия по контролю;

при обращении физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) Департамента при предоставлении государственной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем обращения в Департамент с целью получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

Жалоба адресуется руководителю Департамента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностного лица либо государственного служащего:

заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе в досудебном порядке обжаловать решения и действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Департамента либо государственным служащим, обратившись с жалобой. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, Единого портала либо Портала Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступление соответствующего устного, письменного или в форме электронного документа обращения является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются заявителем в Правительство Республики Саха (Якутия) на имя первого заместителя Председателя Правительства Республики Саха (Якутия).

5.10. Жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членам его семьи. При этом гражданину, направившему подобное обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. При этом ответ на жалобу не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.11. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

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.

5.11.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц Департамента в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.11.3. Ответ на жалобу подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным должностным лицом.

5.11.4. Граждане и представители юридических лиц могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номеру телефона – приемная Департамента 50-74-09;

на официальном сайте: <http://sakha.gov.ru/deples>.

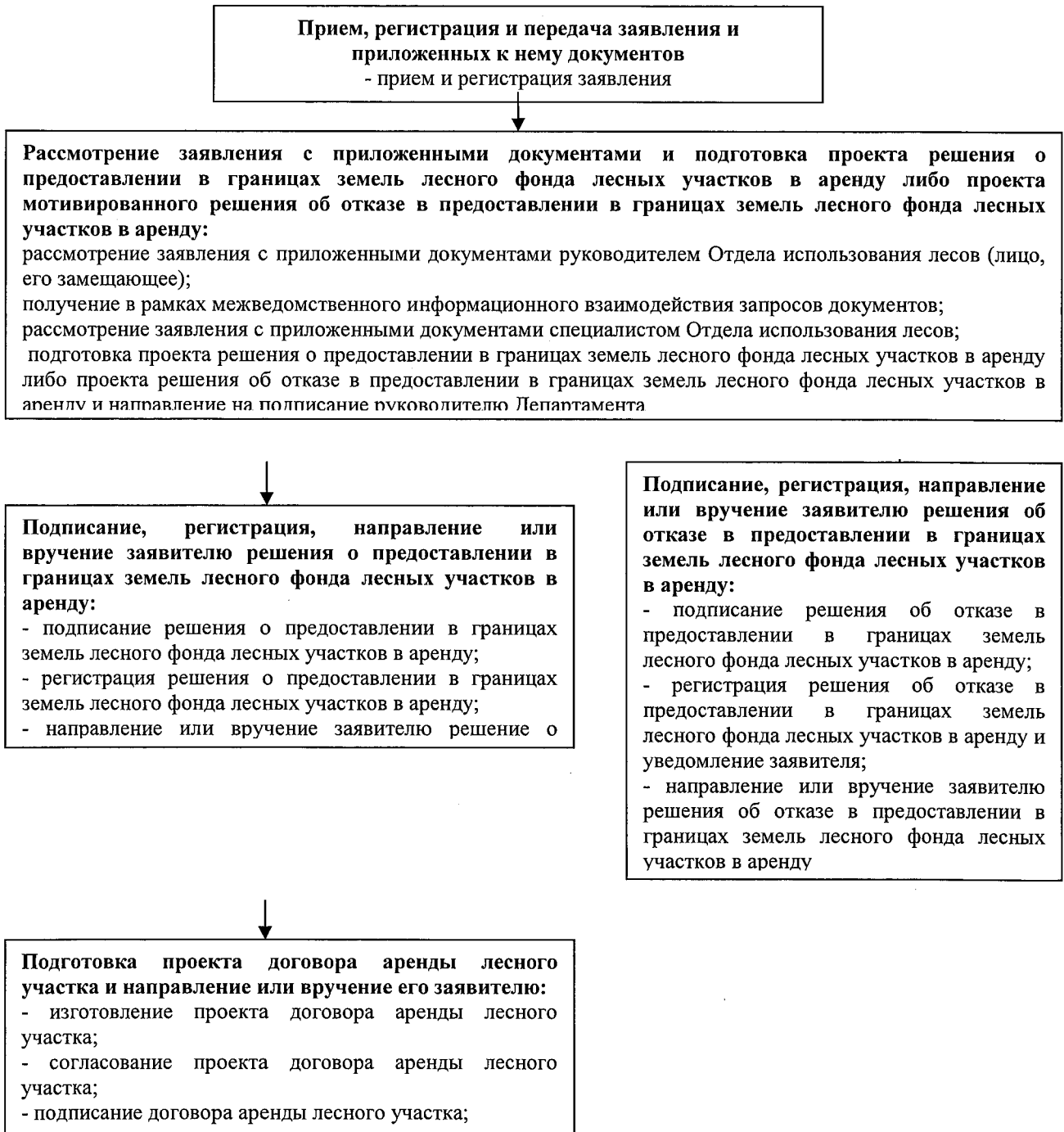
В таких сообщениях должна содержаться следующая информация: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (представителя юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (место нахождения юридического лица);

фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы гражданина (юридического лица);

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления государственной услуги





ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Указу Главы
Республики Саха (Якутия)
от 13 декабря 2017 г. № 2275

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Заключение договора купли- продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) является предоставление государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд.

1.2. Заявителем при предоставлении государственной услуги является гражданин Российской Федерации, обратившийся в подведомственные Департаменту по лесным отношениям Республики Саха (Якутия) государственные казенные учреждения Республики Саха (Якутия) – Лесничества с заявлением о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, либо его уполномоченный представитель.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Адрес местонахождения Департамента по лесным отношениям Республики Саха (Якутия) (далее – Департамент): 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 22. График работы: понедельник – пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.; обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной.

Структурные подразделения Департамента, ответственные за консультирование по порядку предоставления государственной услуги: отдел использования лесов, введения ЕГАИС и администрирования платежей.

Ответственные за предоставление государственной услуги - подведомственные Департаменту государственные казенные учреждения Республики Саха (Якутия) – лесничества.

1.3.2. Государственная услуга предоставляется также на базе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – Многофункциональный центр).

Адрес местонахождения Многофункционального центра: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Аммосова, 18. График работы: понедельник – суббота с 8.00 ч. до 20.00 ч. без перерыва на обед; воскресенье – выходной;

телефоны: 1616 (для городских номеров, МТС), 50-60-60 (для абонентов Билайн, Мегафон), 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

адрес официального сайта: <http://www.mfcsakha.ru/>;

адрес электронной почты: mfc@sakha.ru.

1.3.3. Адрес местонахождения территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее – Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия)): 677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Ярославского, 37. График работы: понедельник – пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.; обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной;

телефон: (4112) 40-58-20;

адрес официального сайта: <http://www.to14.rosreestr.ru/>;

адрес электронной почты: 14_upr@rosreestr.ru.

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее – УФНС России по Республике Саха (Якутия)): 677018, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Губина, 2. График работы: понедельник – пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.; обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной;

телефоны: (4112) 39-30-00, 45-29-57;

адрес официального сайта: <http://www.nalog.ru/>;

адрес электронной почты: u14@r14.nalog.ru.

1.3.4. Контактные данные государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) – лесничеств (далее – лесничество) указаны в таблице пункта 2.2 настоящего Регламента.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом путем:

размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;

размещения информации на информационном стенде Департамента;

размещения информации на официальном интернет-сайте Департамента: <https://deples.sakha.gov.ru>;

размещения информации в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал Республики Саха (Якутия)) по адресу: <https://e-yakutia.ru>;

личного консультирования;

консультирования по телефону.

1.3.6. Заявитель может обратиться за консультацией и предоставлением государственной услуги лично, посредством почтовой связи по адресу: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 22, кабинет 703.

1.3.7. Личное консультирование по порядку предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела использования лесов, ведения ЕГАИС и администрирования платежей по адресу: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 22, кабинет 703.

Справочные телефоны:

специалисты 8 (4112) 50-74-22, 50-74-23, 50-74-25, 50-74-26, 50-74-28;
приемная 8 (4112) 50-74-09, факс 42-41-50.

1.3.8. Адрес интернет-сайта Департамента: <https://deples.sakha.gov.ru>;
E-mail: deples@sakha.gov.ru.

1.3.9. На официальном сайте Департамента в сети Интернет (<https://deples.sakha.gov.ru>) размещается следующая информация:

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

электронный адрес официального сайта;

график (режим) работы;

график приема заявителя;

сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах для получения информации о государственной услуге;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, в том числе настоящий Регламент с приложениями;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявления (далее – информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявлений, подлежит размещению следующая информация:

почтовый адрес;
адрес электронной почты;
номера телефонов консультантов;
график (режим) работы Департамента, график приема заявителя;
сведения о руководителе Департамента, номере его кабинета;
адрес официального сайта Департамента;
время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

сроки предоставления государственной услуги;
формы заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы получения консультаций по порядку предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителя;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.10. На Едином портале размещается следующая информация:

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

электронный адрес официального сайта;

график (режим) работы;

график приема заявителя;

сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах для получения информации о государственной услуге;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, в том числе настоящий Регламент с приложениями;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.11. На Портале Республики Саха (Якутия) размещается следующая информация:

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

электронный адрес официального сайта;

график (режим) работы;

график приема заявителя;

сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах для получения информации о государственной услуге;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, в том числе настоящий Регламент с приложениями;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.12. Для получения государственной услуги заявители обращаются в Департамент с заявлением лично либо посредством почтового отправления. Государственная услуга предоставляется также на базе Многофункционального центра.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги – заключение договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом по лесным отношениям Республики Саха (Якутия) через лесничества.

| № | Лесничества | Адрес местонахождения | Контактный телефон | Адрес электронной почты |
|---|--|--|--------------------|-------------------------|
| 1 | ГКУ РС (Я) «Алданское лесничество» На территории Алданского района | 678900, Алданский р-н, г. Алдан, 50 лет ВЛКСМ, д. 123 | (41145) 4-41-70 | goldenaldan@mail.ru |
| 2 | ГКУ РС (Я) «Амгинское лесничество» На территории Амгинского района | 678600, Амгинский р-н, с. Амга, Ипподромная, д. 1 | (41142) 4-12-56 | amleshos@mail.ru |
| 3 | ГКУ РС (Я) «Виллойское лесничество» На территории Виллойского района | 678200, Виллойский р-н, г. Виллойск, Ленина, д. 129 | (41132) 4-14-72 | forestvil@mail.ru |
| 4 | ГКУ РС (Я) «Верхневиллойское лесничество» На территории Верхневиллойского района | 678230, Верхневиллойский р-н, с. Верхневиллойск, Парашютистов, д. 2 | (41133) 4-14-85 | vvforest@mail.ru |
| 5 | ГКУ РС (Я) «Верхоянское лесничество» На территории Верхоянского района, Усть-Янского района, Эвено-Бытантайского района | 678500, Верхоянский р-н, п. Батагай, Кирова, д. 29 | (41165) 2-05-13 | verhleshoz@mail.ru |
| 6 | ГКУ РС (Я) «Горное лесничество» На территории Горного района | 678030, Горный р-н, с. Бердигестях, с. Данилова, д.5 | (41131) 4-11-61 | les.gorny@mail.ru |
| 7 | ГКУ РС (Я) «Жиганское лесничество» На территории Жиганского района, Булунского района, Оленекского района, Анабарского района | 678330, Жиганский р-н, с. Жиганск, Октябрьская, д. 6 А | (41164) 2-11-45 | lesxzhig@zhig.sakha.ru |
| 8 | ГКУ РС (Я) «Индибирское лесничество» На территории Оймяконского района, Момского района, Абыйского района, Алаиховского района | 678730, Оймяконский р-н, п. Усть-Нера, Кривошапкина, д. 42/2 | (41154) 2-15-06 | indigawood@mail.ru |

| | | | | |
|----|--|---|--------------------|----------------------------|
| 9 | ГКУ РС (Я) «Колымское лесничество» На территории Колымского района, Среднеколымского района, Нижнеколымского района, Верхнеколымского района | 678790, Среднеколымский р-н, г. Среднеколымск, Октябрьская, д. 26 | (41156) 4-14-35 | sk-leshoz@mail.ru |
| 10 | ГКУ РС (Я) «Ленское лесничество» На территории Ленского района | 678140, Ленский р-н, г. Ленск, Объездная, д. 5 | (41137) 4-98-47 | leshoz.lensk@yandex. ru |
| 11 | ГКУ РС (Я) «Мегино- Кангаласское лесничество» На территории Мегино- Кангаласского района | 678070, Мегино- Кангаласский р-н, п. Нижний Бестях, кв. Лесников, д. 1 | (41143) 4-74-21 | mk-leshoz@mail.ru |
| 12 | ГКУ РС (Я) «Мирнинское лесничество» На территории Мирнинского района | 678170, Мирнинский р-н, г. Мирный, Экспедиционная, д. 53/8 | (41136) 9-96-23 | mirles2015@mail.ru |
| 13 | ГКУ РС (Я) «Намское лесничество» На территории Намского района | 678380, Намский р-н, с. Намцы, Чернышевского, д. 64 | (41162) 4-23-55 | namtsyleshoz@yande x.ru |
| 14 | ГКУ РС (Я) «Нерюнгринское лесничество» На территории Нерюнгринского района | 678930, Нерюнгринский р- н, п. Чульман, Мира, д. 11 а | (41147) 71-5-87 | n_leshoz@mail.ru |
| 15 | ГКУ РС (Я) «Нюрбинское лесничество» На территории Нюрбинского района | 678250, Нюрбинский р-н, г. Нюрба, Ленина, д. 40 | (41134) 2-32-56 | lesnurb@ya.ru |
| 16 | ГКУ РС (Я) «Олекминское лесничество» На территории Олекминского района | 678100, Олекминский р-н, г. Олекминск, Мелиораторов, д. 1 | (41138) 4-05-81 | leshoz@olekma.sakha .ru |
| 17 | ГКУ РС (Я) «Сангарское лесничество» На территории Сангарского района | 678300, Кобяйский р-н, п. Сангар, Кочнева, д. 35 | (41163) 2-15-15 | sanlessg@mail.ru |

| | | | | |
|----|--|---|--------------------|----------------------------|
| 18 | ГКУ РС(Я) «Сунтарское лесничество» На территории Сунтарского района | 678270, Сунтарский р-н, с. Сунтар, Ананьева, д. 5 а | (41135) 2-23-04 | lessun_suntar@mail.ru u |
| 19 | ГКУ РС (Я) «Таттинское лесничество» На территории Таттинского района | 678650, Таттинский р-н, с. Ытык-Кюель, Пекарского, д. 39 | (41152) 4-13-41 | tattales@mail.ru |
| 20 | ГКУ РС(Я) «Томпонское лесничество» На территории Томпонского района | 678720, Томпонский р-н, п. Хандыга, Алданская, д. 7 | (41153) 4-14-53 | tompoles@mail.ru |
| 21 | ГКУ РС (Я) «Усть- Алданское лесничество» На территории Усть-Алданского района | 678350, Усть- Алданский, с. Борогонцы, Борогонская, д. 10 | (41161) 4-13-08 | ualesnichestvo@yandex.ru |
| 22 | ГКУ РС(Я) «Усть- Майское лесничество» На территории Усть-Майского района | 678620, Усть- Майский р-н, п. Усть-Мая, Октябрьская, д. 12 | (41141) 4-21-39 | umales@mail.ru |
| 23 | ГКУ РС(Я) «Хангаласское лесничество» На территории Хангаласского района | 678010, Хангаласский, г. Покровск, Юбилейная, д. 12 | (41144) 4-14-84 | hangleshoz@mail.ru |
| 24 | ГКУ РС (Я) «Чурапчинское лесничество» На территории Чурапчинского района | 677060, Чурапчинский, с. Чурапча, Ленина, д. 67 | (41151) 4-15-94 | churleshoz@mail.ru |
| 25 | ГКУ РС(Я) «Якутское лесничество» На территории г. Якутска, Якутского округа | 677010, г. Якутск, Пионерская, д. 9 | (4112) 44-71-19 | yktleshoz@yandex.ru |

2.2.1 Наименование органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Многофункциональный центр;
- 2) органы местного самоуправления для получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

3) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:
заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – договор купли-продажи);
направление заявителю информационного уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 58 дней со дня получения лесничеством документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, включая направление результата государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.)//«Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 г.;

Лесным кодексом Российской Федерации//«Собрание законодательства Российской Федерации», 11 декабря 2006 г., № 50, ст. 5278;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 № 44, ст. 4147;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»//Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г., №7, ст.776;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» // «Российская газета», 29 июля 2006 г. № 165;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2015 г. №1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений»

//Собрание законодательства Российской Федерации, 09 ноября 2015 г. № 45, ст. 6266;

Приказом Минприроды России от 28 октября 2015 г. № 446 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности»//«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», от 15 февраля 2016 г. № 7;

Законом Республики Саха (Якутия) от 31 января 2008 г. 550-3 № 1115-III «О реализации отдельных полномочий в сфере лесных отношений в Республике Саха (Якутия)» // Якутские ведомости (приложение к газете Якутия) от 05 марта 2008 г. № 10, Сборнике законов Республики Саха (Якутия) (за 2007 – январь 2008г.) от 30 января 2009 г., том 3;

Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 15 марта 2011 г. № 522 «О Департаменте по лесным отношениям Республики Саха (Якутия) // Якутские ведомости от 23 марта 2011 № 16;

постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 декабря 2011 г. № 637 «Об утверждении Порядка заключения договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд» // Якутские ведомости от 18 января 2012 г. № 3;

постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 22 ноября 2007 г. № 467 «О ставках платы по договору купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд в Республике Саха (Якутия), за исключением ставок платы по договору купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях особо охраняемых природных территорий федерального значения, для собственных нужд» // Газета Якутия от 05 декабря 2007 г. № 230;

настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6. Для получения государственной услуги заявителем в лесничество предоставляются следующие документы:

а) письменное заявление, содержащее фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его адрес; наименование лесничества (лесопарка), в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений; цели использования, требуемый объем древесины и ее качественные показатели (деловая или дровяная древесина);

б) копию паспорта с предъявлением подлинника;

в) для подтверждения потребности в древесине для удовлетворения собственных нужд:

для строительства жилых домов – копию правоустанавливающего документа на земельный участок;

для строительства надворных построек – копию правоустанавливающего документа на земельный участок;

для строительства домов и надворных построек на дачных, садовых и огородных земельных участках – копию правоустанавливающего документа на земельный участок;

для строительства и ремонта изгородей, навесов, иных собственных нужд – копию правоустанавливающего документа на земельный участок;

для строительства объектов сайылычного хозяйства – копию правоустанавливающего документа на земельный участок, справку органов местного самоуправления, подтверждающую ведение гражданином сайылычного хозяйства;

для ремонта жилых домов и надворных построек – копию правоустанавливающего документа на земельный участок, копию правоустанавливающего документа на здание, строение, сооружение, копию технического паспорта домовладения;

для ремонта домов и надворных построек на дачных, садовых и огородных земельных участках – копию правоустанавливающего документа на земельный участок, копию кадастрового паспорта на земельный участок;

для отопления жилых домов, надворных построек – копию технического паспорта домовладения или справки органов местного самоуправления поселений, городских округов о наличии в жилом доме, надворных постройках печного отопления на основании сведений похозяйственного учета;

для отопления домов и надворных построек на дачных, садовых и огородных земельных участках – копию правоустанавливающего документа на земельный участок, копию кадастрового паспорта на земельный участок;

для отопления охотничьего дома – копию охотничьего билета, копию договора возмездного оказания услуг о пользовании охотничьим домом на основании части 1 статьи 55 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

в) в случаях полной или частичной утраты (уничтожения) жилого дома, надворных построек в результате возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера заявитель при обращении в уполномоченный орган с заявлением дополнительно представляет акт обследования жилого дома частного жилого сектора, составленный уполномоченной комиссией;

г) копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

д) копию документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, осуществляемого в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Республики Саха (Якутия) и иными нормативными правовыми актами:

копия справки органа местного самоуправления по месту нахождения объекта индивидуального жилищного строительства с указанием его площади – для заготовки древесины для проведения ремонта объектов индивидуального жилищного строительства. Данный документ требуется в случае непредставления заявителем копии технического паспорта объекта индивидуального жилищного строительства;

копия справки органа местного самоуправления по месту нахождения жилого помещения с указанием площади занимаемого жилого помещения и подтверждающей отсутствие в доме центрального отопления – для заготовки древесины для отопления жилых помещений, не имеющих центрального отопления. Данный документ требуется в случае непредставления заявителем копии технического паспорта жилого помещения;

копия разрешения на строительство – для заготовки древесины для строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

Заявитель или его уполномоченный представитель вправе представить перечисленные документы по собственной инициативе лично. Перечисленные документы могут быть получены заявителем как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении и в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

превышение в сравнении с нормативами заявленных к заготовке объемов древесины;

отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателям;

отсутствие в заявлении одного или нескольких сведений, указанных в подпункте «а» пункта 2.6 настоящего Регламента;

непредставление или представление неполного пакета документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.12. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14. Вход в здание оборудуется вывеской с наименованием Департамента, предусматривается парковка для автомашин.

Места для информирования заявителя оборудуются стендами с информацией о порядке предоставления государственной услуги, образцами бланков заявлений.

Кабинеты приема заявителя должны быть оснащены информационными табличками (вывесками, стендами) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителя должны быть оборудованы стульями и столом, имеющим письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

Департамент обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, в которых предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых оказывается государственная услуга;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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;

8) оказание инвалидам помощи по преодолению барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность. Значение показателя составляет не более 2 взаимодействий продолжительностью не более 30 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги. Продолжительность предоставления услуги не должна превышать сроки, установленные настоящим Регламентом;

количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги. Количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги должно равняться нулю;

количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги. Количество обоснованных жалоб должно равняться нулю.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе Многофункционального центра.

2.17. Заявитель с помощью сервиса электронных услуг через официальный сайт Многофункционального центра может подать заявление на предоставление государственной услуги в электронном виде либо получить предварительную консультацию на основании представленных сканированных документов без необходимости личного обращения к консультанту Многофункционального центра. Все необходимые для предоставления услуги документы принимаются от заявителя в электронном виде (отсканированные копии) в формате .jpg, .doc, .docx, .pdf, .rar, .zip. Предоставление услуги в электронном виде производится при наличии полного пакета документов. Срок консультирования не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления пакета документов.

Положение о предоставлении государственной услуги в электронной форме вступает с момента подписания соглашения о готовности предоставления государственной услуги в электронной форме между Департаментом и Многофункциональным центром.

2.18. В случае предоставления государственной услуги на базе Многофункционального центра срок исполнения государственной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
запрос и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, решение о заключении договора либо решение об отказе в заключении договора с последующим уведомлением заявителя;

выдача (направление) заявителю договора либо уведомление об отказе в заключении договора.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствующее Лесничество.

3.2.2. Лицом, ответственным за прием и регистрацию поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, является должностное лицо лесничества, назначенное приказом лесничества предоставлять государственную услугу (далее – исполнитель).

3.2.3. Исполнитель регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в журнале регистрации заявлений (далее – журнал регистрации).

На заявлении в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.2.4. Заявление, направленное заявителем с использованием Единого портала или Портала Республики Саха (Якутия), автоматически регистрируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» и поступает на рассмотрение к исполнителю.

При получении заявления и документов с использованием Единого портала или Портала Республики Саха (Якутия) в день поступления заявления исполнитель:

распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;

проверяет наличие документов;

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы;

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Лесничество, направляет заявителю уведомление о принятии заявления к

рассмотрению. Уведомление о принятии заявления к рассмотрению направляется указанным заявителем в заявлении способом.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Запрос и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является исполнитель.

3.3.3. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, исполнитель в течение одного рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку и направление запроса:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальные органы) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о праве на земельный участок, о праве на жилой дом;

в органы местного самоуправления по месту жительства заявителей о предоставлении:

выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства заявителя.

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

3.3.5. Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в Лесничество, регистрируются в журнале регистрации.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, решение о заключении договора либо уведомление об отказе в заключении договора:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является исполнитель.

3.4.3. Исполнитель рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации и наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего

Регламента, исполнитель готовит проект уведомления об отказе в заключении договора с обоснованием причин отказа.

Уведомление об отказе в заключении договора подписывается руководителем Лесничества или лицом, его замещающим.

3.4.5. Заявление рассматривается в течение 10 дней с даты его получения.

3.4.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, исполнитель готовит решение о заключении договора.

Решение о заключении договора подписывается руководителем Лесничества или лицом, его замещающим.

3.4.7. В течение 30 дней с момента вынесения решения о заключении договора проводятся отвод и таксация лесосеки с составлением схемы расположения лесных насаждений (плана лесосеки), ведомости перечета деревьев, назначенных в рубку, ведомости материальной оценки лесосеки.

3.4.8. Договор подготавливается в соответствии с типовым договором купли-продажи лесных насаждений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2015 г. № 1178.

3.4.9. Расчет платы за лесные насаждения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 22 ноября 2007 г. № 467 «О ставках платы по договору купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд в Республике Саха (Якутия), за исключением ставок платы по договору купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях особо охраняемых природных территорий федерального значения, для собственных нужд».

3.4.10. Договор и расчет платы за лесные насаждения подписываются руководителем Лесничества или лицом, его замещающим.

3.4.11. Договор заключается в течение 15 дней с момента составления документов, указанных в пункте 3.4.7 настоящего Регламента.

В случае заключения договора, в соответствии с которым осуществляется заготовка древесины гражданами для собственных нужд для целей отопления, договор заключается в течение 5 дней с даты принятия решения о заключении договора.

3.4.12. Результатом административной процедуры является подписание:

Подписание договора и расчета платы за лесные насаждения;
уведомление об отказе в заключении договора.

3.5. Выдача (направление) заявителю договора либо уведомление об отказе в заключении договора:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание договора либо уведомление об отказе в заключении договора.

3.5.2. Исполнитель информирует заявителя о готовности документов, указанных в подпункте 3.4.10 настоящего Регламента, в форме электронного документа, если в заявлении указан адрес электронной почты, и (или) в устной форме по телефону, указанному в заявлении.

Договор и расчет платы за лесные насаждения вручаются заявителю (его представителю) лично под роспись. Уведомление об отказе в заключении договора выдается заявителю или направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о заключении договора.

3.5.3. При отсутствии в заявлении сведений о контактном телефоне либо в случае сообщения заявителем о невозможности получения документов, указанных в подпункте 3.4.10 пункта 3.4 настоящего Регламента, лично, исполнитель направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 дней с даты принятия решения, указанного в пункте 3.4.5 настоящего Регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю двух экземпляров договора и расчета платы за лесные насаждения либо уведомления об отказе в заключении договора.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль исполнения установленных настоящим Регламентом административных процедур осуществляется руководителем Лесничества, должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Должностные лица лесничеств, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц лесничества, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением должностными лицами лесничества, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

4.5. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, устанавливается приказами Департамента:

4.5.1. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

4.5.4. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.5.5. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

4.5.5.1. Проведение текущего контроля не реже двух раз в год.

4.5.5.2. Проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

4.5.6. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.5.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

Жалоба адресуется руководителю Департамента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностного лица либо государственного служащего:

заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом, для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе в досудебном порядке обжаловать решения и действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Департамента либо государственным служащим, обратившись с жалобой. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, Единого портала либо Портала Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступление соответствующего устного, письменного или в форме электронного документа обращения является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия

заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются заявителем в Правительство Республики Саха (Якутия).

5.10. Жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членам его семьи. При этом гражданину, направившему подобное обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. При этом ответ на жалобу не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется письмо о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.11. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

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.

5.11.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц Департамента в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.11.3. Ответ на жалобу подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным должностным лицом.

5.11.4. Граждане и представители юридических лиц могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номеру телефона – приемная Департамента 8 (4112) 50-74-09;
на официальном сайте: <https://deples.sakha.gov.ru>.

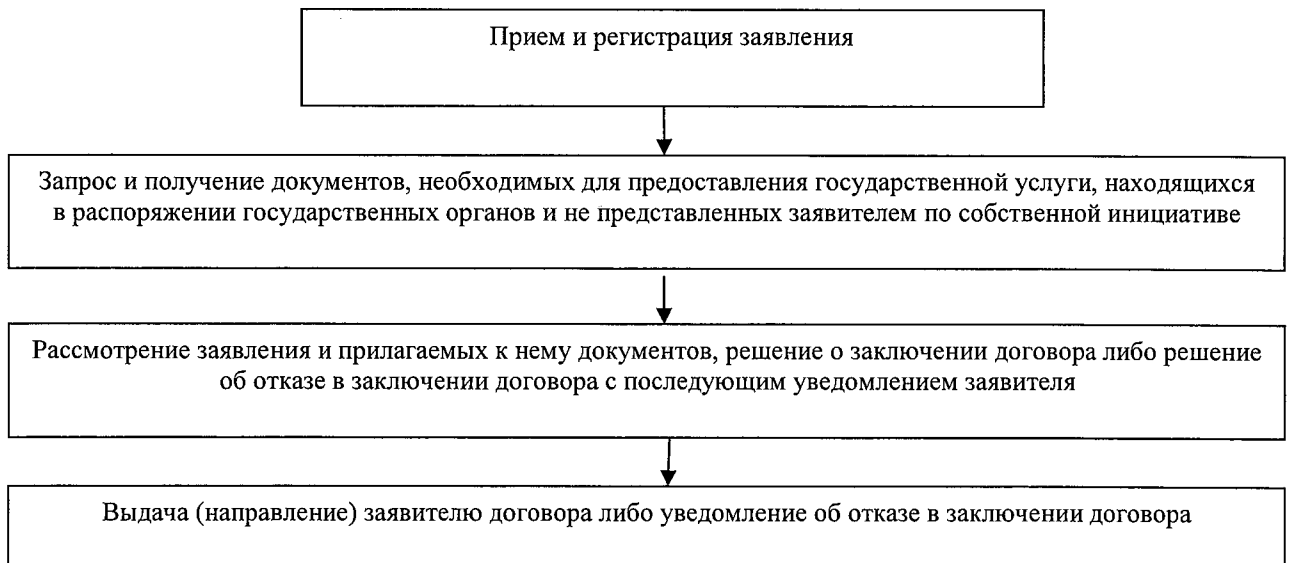
В таких сообщениях должна содержаться следующая информация: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (представителя юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (место нахождения юридического лица);

фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы гражданина (юридического лица);

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательность административных процедур
при предоставлении государственной услуги «Заключение договоров купли-
продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд»





ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Указу Главы

Республики Саха (Якутия)

от 13 декабря 2017 г. № 2275

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда (далее соответственно – Регламент, государственная услуга, Департамент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Настоящий Регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги в отношении:

- 1) лесных участков (части лесных участков), находящихся в государственной собственности, не предоставленных третьим лицам;
- 2) лесных участков (части лесных участков), находящихся в государственной собственности, предоставленных в аренду либо безвозмездное пользование на срок, равный одному году, либо на срок менее одного года.

Соглашение об установлении сервитута в отношении лесных участков, находящихся в государственной собственности, заключается следующих в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами:

- 1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведение изыскательских работ;
- 3) ведение работ, связанных с использованием недрами;
- 4) осуществление сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, в том числе зарегистрированные как индивидуальные предприниматели, и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных

внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители) либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. Адрес местонахождения Департамента по лесным отношениям Республики Саха (Якутия): 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 22. График работы: понедельник – пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.; обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной.

Ответственным структурным подразделением Департамента за предоставление государственной услуги является – отдел использования лесов, ведения ЕГАИС и администрирования платежей (далее – отдел использования лесов).

1.3.2. Государственная услуга предоставляется также на базе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – Многофункциональный центр).

Адрес местонахождения Многофункционального центра: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Аммосова, 18. График работы: понедельник – суббота с 8.00 ч. до 20.00 ч. без перерыва на обед; воскресенье – выходной.

телефоны: 1616 (для городских номеров, МТС), 50-60-60 (для абонентов Билайн, Мегафон), 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

адрес официального сайта: <http://www.mfcsakha.ru/>;

адрес электронной почты: mfc@sakha.ru.

1.3.3. Адрес местонахождения территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее – Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия)): 677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Ярославского, 37. График работы: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.; обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной;

телефон: (4112) 40-58-20;

адрес официального сайта: <http://www.to14.rosreestr.ru/>;

адрес электронной почты: 14_upr@rosreestr.ru.

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по Республике Саха (Якутия)): 677018, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Губина, 2. График работы: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.; обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной;

телефоны: (4112) 39-30-00, 45-29-57;

адрес официального сайта: <http://www.nalog.ru/>;

адрес электронной почты: u14@r14.nalog.ru.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом путем:

размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;

размещения информации на информационном стенде Департамента;

размещения информации на официальном интернет-сайте Департамента: <https://deples.sakha.gov.ru>;

размещения информации в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал Республики Саха (Якутия)) по адресу: <https://e-yakutia.ru>;

личного консультирования;

консультирования по телефону.

1.3.5. Заявитель может обратиться за консультацией и предоставлением государственной услуги лично, посредством почтовой связи по адресу: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 22, кабинет 703.

1.3.6. Личное консультирование по порядку предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела по адресу: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 22, кабинет 703.

Справочные телефоны:

специалисты 8 (4112) 50-74-20, 50-74-24;

приемная 8 (4112) 50-74-09, факс 42-41-50.

1.3.7. Адрес интернет-сайта Департамента: <https://deples.sakha.gov.ru>;

E-mail: deples@sakha.gov.ru.

1.3.8. На официальном сайте Департамента в сети Интернет (<https://deples.sakha.gov.ru>) размещается следующая информация:

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

электронный адрес официального сайта;

график (режим) работы;

график приема заявителя;

сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах для получения информации о государственной услуге;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, в том числе настоящий Регламент с приложениями;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявления (далее – информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявлений, подлежит размещению следующая информация:

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

номера телефонов консультантов;

график (режим) работы Департамента, график приема заявителя;

сведения о руководителе Департамента, номер его кабинета;

адрес официального сайта Департамента;

время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

сроки предоставления государственной услуги;

формы заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы получения консультаций по порядку предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителя;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.9. На Едином портале размещается следующая информация:

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

электронный адрес официального сайта;

график (режим) работы;
график приема заявителя;
сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;
сведения о телефонных номерах для получения информации о государственной услуге;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, в том числе настоящий Регламент с приложениями;
информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;
форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;
порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
порядок записи на личный прием к должностным лицам;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.10. На Портале Республики Саха (Якутия) размещается следующая информация:

почтовый адрес;
адрес электронной почты;
электронный адрес официального сайта;
график (режим) работы;
график приема заявителя;
сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;
сведения о телефонных номерах для получения информации о государственной услуге;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, в том числе настоящий Регламент с приложениями;
информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;
форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;
порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
порядок записи на личный прием к должностным лицам;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.11. Для получения государственной услуги заявители обращаются в Департамент с заявлением лично либо посредством почтового отправления.

Государственная услуга предоставляется также на базе Многофункционального центра.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги – заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом по лесным отношениям Республики Саха (Якутия).

2.2.1 Наименование органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);
- 2) УФНС России по Республике Саха (Якутия);
- 3) Многофункциональный центр.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

1) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного

участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 настоящего Кодекса;

4) принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 дней со дня поступления заявления.

Сроки прохождения отдельных процедур:

прием, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – 3 дня;

рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении государственной услуги в Департаменте – 25 дней;

выдача или отправка результата предоставления государственной услуги – 2 дня;

представление справочной информации о ходе предоставления государственной услуги – 15 минут.

Сроки приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) //«Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 г.;

Лесным кодексом Российской Федерации//«Собрание законодательства Российской Федерации», 11 декабря 2006 г., № 50, ст. 5278;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г. № 44, ст. 4147;

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ // «Российская газета», 08 декабря 2006 г., № 277;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»//«Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»//«Российская газета», 05 мая 2006 г., № 95;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов

предоставления государственных услуг» //Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 г. , № 22, ст. 3169;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2015 г. № 1003 «О типовом договоре аренды лесного участка» // Собрание законодательства РФ, 28 сентября 2015 г., № 39, ст. 5415;

приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» // официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03 ноября 2016 г.;

приказом 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» // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 6, 08 февраля 2016 г.;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 г. № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых» // «Российская газета», № 107, 20 мая 2011 г.;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 10 июня 2011 г. № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов» // «Российская газета», № 186, 24 августа 2011 г.;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 01 августа 2011 г. № 337 «Об утверждении Правил заготовки древесины»/ «Российская газета», № 11, 20 января 2012 г.;

Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 г. № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги»// «Якутские ведомости», 21 апреля 2012 г. № 36;

Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 15 марта 2011 г. № 522 «О Департаменте по лесным отношениям Республики Саха (Якутия)» //Якутские ведомости, 23 марта 2011 г. № 16;

настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем
самостоятельно

2.6. В целях получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель лесного фонда (далее – заявление).

В заявлении должны быть указаны:

для юридического лица – полное и сокращенное наименования и организационно-правовая форма, его почтовый и юридический адреса, банковские реквизиты;

для гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, – фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон;

цель и предполагаемый срок действия сервитута;

способ получения результата рассмотрения заявления;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителем заявителя);

4) схему границ сервитута на кадастровом плане территории (документ не требуется в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего лесного участка).

2.6.1. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, могут быть предоставлены лично, почтовой связью, в форме электронного документа.

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица, представляется в виде электронного образа такого документа.

2.6.3. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.4. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

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

2.7. 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 России от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе», которые должны быть представлены в Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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 об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданная Управлением Росреестра по Республике Саха (Якутия) в соответствии со статьей 7 Федерального закона № 218-ФЗ.

3) проектная документация лесного участка.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

1) выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) копия выдержки из лицензии на пользование недрами, подтверждающей границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе лично, почтовой связью.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги по настоящему Регламенту.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

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».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

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

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации:

заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

планируемое на условиях сервитута использование лесного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

установление сервитута приведет к невозможности использовать лесной участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании лесного участка.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.13. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Плата по соглашению об установлении сервитута в отношении лесных участков, находящихся в государственной собственности, определяется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2014 г. № 1461 «Об утверждении Правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.15. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» не позднее дня, следующего за днем поступления в Департамент в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Вход в здание оборудуется вывеской с наименованием Департамента, предусматривается парковка для автомашин.

Места для информирования заявителя оборудуются стендами с информацией о порядке предоставления государственной услуги, образцами бланков заявлений.

Кабинеты приема заявителя должны быть оснащены информационными табличками (вывесками, стендами) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителя должны быть оборудованы стульями и столом, имеющим письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

Департамент обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, в которых предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых оказывается государственная услуга;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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;

8) оказание инвалидам помощи по преодолению барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность. Значение показателя составляет не более 2 взаимодействий продолжительностью не более 30 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги. Продолжительность предоставления услуги не должна превышать сроки, установленные настоящим Регламентом;

количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги. Количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги должно равняться нулю;

количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги. Количество обоснованных жалоб должно равняться нулю.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе Многофункционального центра.

2.20. Заявитель с помощью сервиса электронных услуг через официальный сайт Многофункционального центра может подать заявление на предоставление государственной услуги в электронном виде либо получить предварительную консультацию на основании представленных сканированных документов без необходимости личного обращения к консультанту Многофункционального центра. Все необходимые для предоставления услуги документы принимаются от заявителя в электронном виде (отсканированные копии) в формате .jpg, .doc, .docx, .pdf, .rar, .zip. Предоставление услуги в электронном виде производится при наличии полного пакета документов. Срок консультирования не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления пакета документов.

Положение о предоставлении государственной услуги в электронной форме вступает в силу с момента подписания соглашения о готовности предоставления государственной услуги в электронной форме между Департаментом и Многофункциональным центром.

2.21. В случае предоставления государственной услуги на базе Многофункционального центра срок исполнения государственной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием, регистрация и передача заявления о предоставлении государственной услуги;

2) проверка заявления о предоставлении государственной услуги в Департаменте;

3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

4) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выдача или отправка результата предоставления государственной услуги.

прием, регистрация и передача заявления о предоставлении государственной услуги – 3 дня при личном обращении или почтовым отправлением;

проверка заявления о предоставлении государственной услуги в Департаменте – 1 день;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги – 1 день;

1 день при получении заявления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала Республики Саха (Якутия);

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги – 25 дней;

выдача или отправка результата предоставления государственной услуги – 2 дня;

представление справочной информации о ходе предоставления государственной услуги – 15 минут.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, регистрация и передача заявления о предоставлении государственной услуги:

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления от заинтересованного лица. Заявление о предоставлении государственной услуги может поступить в Департамент одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

при личном обращении;

при обращении в Многофункциональный центр;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по выбору заявителя:

а) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте управления в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Портал Республики Саха (Якутия);

б) путем направления электронного документа в управление на официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты).

Прием, первичная обработка и регистрация заявлений, поступивших в Департамент почтовым отправлением и при личном обращении, осуществляется в приемной Департамента.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в Департамент по почте, осуществляется в день их поступления и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

При вскрытии конвертов проверяется правильность, полнота и целостность вложенных документов. Заявление, поступившее в Департамент

почтовым отправлением и при личном обращении, регистрируется секретарем приемной Департамента в течение дня с момента поступления.

При личном обращении заявителя, по желанию заявителя, на копии заявления, принятого Департаментом, или втором экземпляре проставляется отметка с указанием даты приема заявления и входящего номера.

Прием, первичная обработка и регистрация заявлений, поступивших в Департамент в форме электронного документа, осуществляется специалистом отдела использования лесов Департамента.

При направлении заявления в форме электронного документа в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Департаментом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Департаментом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством электронной почты. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

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 (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с настоящим Регламентом. Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного взаимодействия.

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 Республики Саха (Якутия), 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.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент. Заявление, представленное с нарушением порядка, установленного настоящим подпунктом, не рассматривается Департаментом. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Департамент направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Форма заявления в электронной форме размещается Департаментом на официальном сайте с возможностью ее бесплатного копирования.

Результатом административного действия является регистрация заявления. Максимальный срок выполнения административного действия при личном обращении и почтовом отправлении – не более 3 дней с момента поступления заявления, при поступлении заявления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала Республики Саха (Якутия) – 1 рабочий день.

3.3. Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых в форме электронных документов. Заявление представляется в управление в виде файла в формате .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx, .rtf, если указанное заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

Требования к содержанию заявления определены в пункте 2.6 настоящего Регламента. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Документы, которые предоставляются Департаментом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для

просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет. XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении 2 месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, управление изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение 6 месяцев после их изменения (обновления).

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

3.4. Рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении государственной услуги в Департаменте.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является передача заявления руководителю отдела использования лесов, который будет осуществлять организацию исполнения документа.

Руководитель отдела использования лесов, определяет ответственного исполнителя, который, получив заявление о предоставлении государственной услуги, осуществляет его рассмотрение.

В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

учетный номер части лесного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего лесного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

сведения о сторонах соглашения;

цели и основания установления сервитута;

срок действия сервитута;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 6 раздела II настоящего Регламента.

Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Департаменте документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.5.1. Направление запросов осуществляется уполномоченным должностным лицом. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, в Департаменте.

3.5.2. Должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в следующей последовательности:

направление запроса выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);

направление запроса выписки из ЕГРИП и (или) ЕГРЮЛ в ФНС России в случае невозможности направления запроса по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия - в УФНС России по Республике Саха (Якутия);

направление иных необходимых запросов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Департамента.

Запрос, оформляемый на бланках Департамента, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

контактную информацию исполнителя запроса;

дату направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.5.3. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица.

3.5.4. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

3.6. По результатам указанной проверки совершает одно из следующих действий:

- направляет заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах;

- направляет заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- готовит проект соглашения об установлении сервитута и направляет заявителю подписанные экземпляры соглашения, в случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего лесного участка или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

- готовит проект решения в форме приказа об отказе в установлении сервитута. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

В соглашении об установлении сервитута в отношении лесного участка указываются:

- кадастровый номер лесного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

- учетный номер лесного участка, применительно к которому устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего лесного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

 - сведения о сторонах соглашения;

 - цели и основания установления сервитута;

 - срок действия сервитута;

 - размер платы, определяемой в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2014 г. № 1461 «Об утверждении Правил определения размера платы по соглашению об

установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности»;

права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;

обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести лесной участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

Максимальный срок выполнения административного действия - 25 дней.

3.7. Выдача или отправка результата предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является принятие одного из решений, указанных в пункте 2.5 раздела III настоящего Регламента.

Лицо, ответственное за совершение данного административного действия – сотрудник отдела использования лесов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

3.6. Представление справочной информации о ходе предоставления государственной услуги.

В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право получить справочную информацию о ходе выполнения государственной услуги.

Справочную работу по предоставлению государственной услуги ведет сотрудник отдела использования лесов. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала или Портала Республики Саха (Якутия) в личном кабинете заявителя. Справки представляются по следующим вопросам:

о получении заявления и направлении его на рассмотрение и исполнение в отделы Департамента;

о результатах рассмотрения заявления.

Звонки от заявителей по вопросу получения справки о предоставлении государственной услуги принимаются по телефонам 8 (4112) 50-74-20, 50-74-24, ежедневно с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13:00 до 14:00, кроме выходных и праздничных дней. При получении запроса по телефону сотрудник отдела использования лесов:

называет наименование органа, в который позвонил гражданин;

представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;

предлагает абоненту представиться;

выслушивает и уточняет при необходимости содержание вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает назначить другое удобное время для предоставления информации.

Результатом выполнения административного действия является информирование гражданина при личном обращении или по справочному телефону по существу обращения в устной форме.

Максимальный срок выполнения административного действия – пятнадцать минут.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем Департамента или первым заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента или первым заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.3. Осуществление планового и внепланового контроля.

Контроль за исполнением специалистом-1, специалистом-2 настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием им решений осуществляется руководителем отдела использования лесов.

4.4. Плановый контроль соблюдения последовательности действий по исполнению настоящего Регламента и принятием решений специалистами осуществляется ежеквартально.

4.5. Плановый и внеплановый контроль включают контроль исполнения настоящего Регламента, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих проверку.

4.6. По результатам контроля при выявлении нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

в целях контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия по контролю;

при обращении физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) Департамента при предоставлении государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителя и в установленных законодательством случаях.

4.8. Контроль со стороны граждан за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем обращения в Департамент с целью получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

Жалоба адресуется руководителю Департамента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностного лица либо государственного служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе в досудебном порядке обжаловать решения и действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Департамента либо государственным служащим, обратившись с жалобой. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, Единого портала либо Портала Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступление соответствующего устного, письменного или в форме электронного документа обращения является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются заявителем в Правительство Республики Саха (Якутия) на имя первого заместителя Председателя Правительства Республики Саха (Якутия).

5.10. Жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членам его семьи. При этом гражданину, направившему подобное обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. При этом ответ на жалобу не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.11. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

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.

5.11.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц Департамента в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.11.3. Ответ на жалобу подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным должностным лицом.

5.11.4. Граждане и представители юридических лиц могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номеру телефона - приемная Департамента 50-74-09;

на официальном сайте: <http://sakha.gov.ru/deples>.

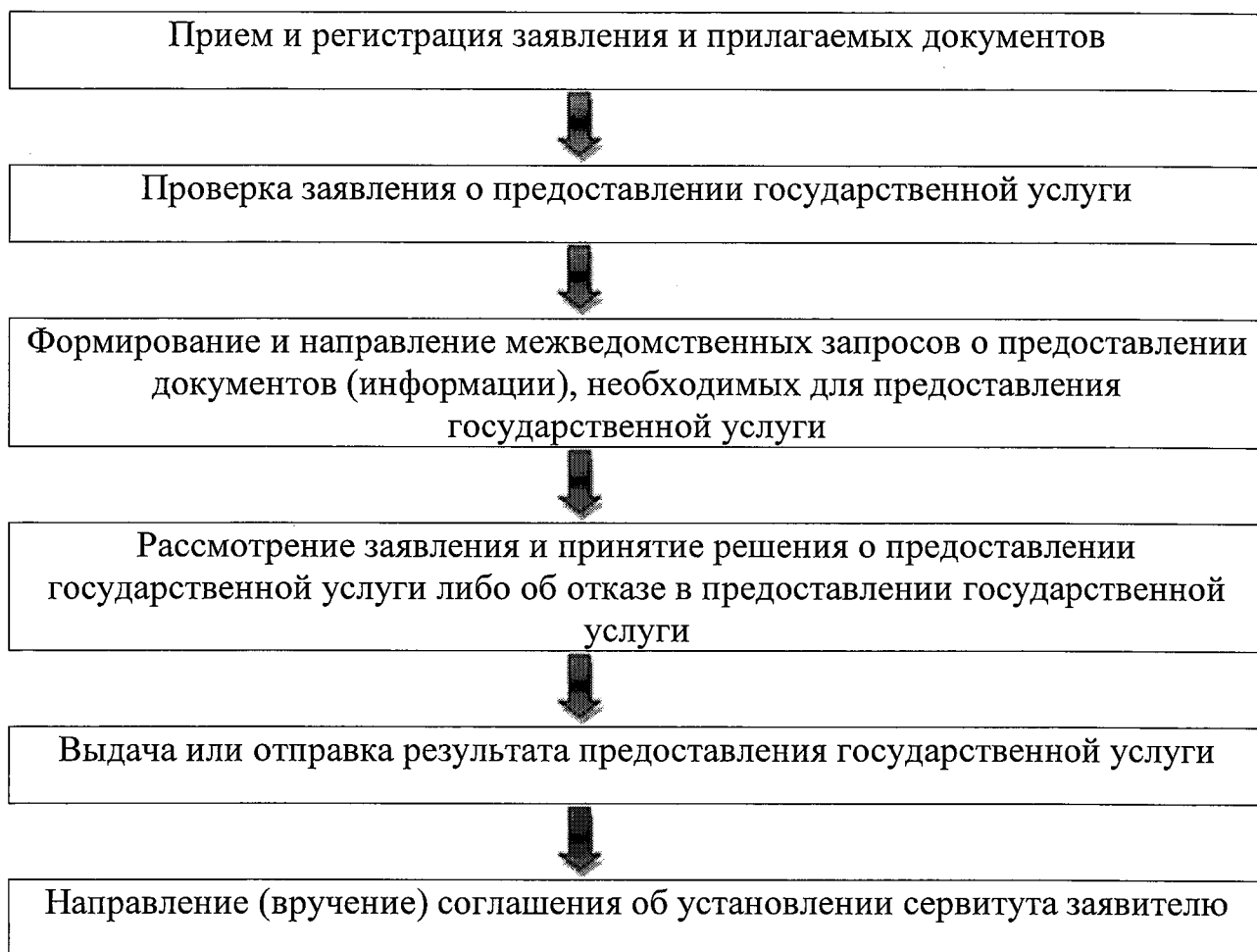
В таких сообщениях должна содержаться следующая информация: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (представителя юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (место нахождения юридического лица);

фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы гражданина (юридического лица);

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному
регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги





ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Указу Главы
Республики Саха (Якутия)
13 декабря 2017 г. № 2275

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда» (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда».

Круг заявителей

1.2. Заявителями государственной услуги являются юридические лица и граждане, в том числе зарегистрированные как индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.2.1. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Адрес местонахождения Департамента по лесным отношениям Республики Саха (Якутия) (далее - Департамент): 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 22. График работы: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.; обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье - выходной.

Ответственным структурным подразделением Департамента за предоставление государственной услуги является - отдел использования лесов, ведения ЕГАИС и администрирования платежей (далее – отдел).

1.3.2. Государственная услуга предоставляется также на базе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - Многофункциональный центр).

Адрес местонахождения Многофункционального центра: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Аммосова, 18. График работы: понедельник - суббота с 8.00 ч. до 20.00 ч. без перерыва на обед; воскресенье – выходной;

телефоны: 1616 (для городских номеров, МТС), 50-60-60 (для абонентов Билайн, Мегафон), 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

адрес официального сайта: <http://www.mfcsakha.ru/>;

адрес электронной почты: mfc@sakha.ru.

1.3.3. Адрес местонахождения территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия)): 677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Ярославского, 37. График работы: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.; обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной;

телефон: (4112) 40-58-20;

адрес официального сайта: <http://www.to14.rosreestr.ru/>;

адрес электронной почты: 14_upr@rosreestr.ru.

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по Республике Саха (Якутия)): 677018, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Губина, 2. График работы: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.; обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной;

телефоны: (4112) 39-30-00, 45-29-57;

адрес официального сайта: <http://www.nalog.ru/>;

адрес электронной почты: u14@r14.nalog.ru.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом путем:

размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;

размещения информации на информационном стенде Департамента;

размещения информации на официальном интернет-сайте Департамента: <https://deples.sakha.gov.ru>;

размещения информации в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал Республики Саха (Якутия)) по адресу: <https://e-yakutia.ru>;

личного консультирования;

консультирования по телефону.

1.3.5. Заявитель может обратиться за консультацией и предоставлением государственной услуги лично, посредством почтовой связи по адресу: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 22, кабинет 703.

1.3.6. Личное консультирование по порядку предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела по адресу: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 22, кабинет 703.

Справочные телефоны:

специалисты 8 (4112) 50-74-20, 50-74-29;

приемная 8 (4112) 50-74-09, факс 42-41-50.

1.3.7. Адрес интернет-сайта Департамента: <https://deples.sakha.gov.ru>;

E-mail: deples@sakha.gov.ru.

1.3.8. На официальном сайте Департамента в сети Интернет (<https://deples.sakha.gov.ru>) размещается следующая информация:

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

электронный адрес официального сайта;

график (режим) работы;

график приема заявителя;

сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах для получения информации о государственной услуге;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, в том числе настоящий Регламент с приложениями;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявления (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявлений, подлежит размещению следующая информация:

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

номера телефонов консультантов;

график (режим) работы Департамента, график приема заявителя;

сведения о руководителе Департамента, номер его кабинета;

адрес официального сайта Департамента;
время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

сроки предоставления государственной услуги;

формы заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы получения консультаций по порядку предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителя;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.9. На Едином портале размещается следующая информация:

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

электронный адрес официального сайта;

график (режим) работы;

график приема заявителя;

сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах для получения информации о государственной услуге;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, в том числе настоящий Регламент с приложениями;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.10. На Портале Республики Саха (Якутия) размещается следующая информация:

почтовый адрес;

- адрес электронной почты;
- электронный адрес официального сайта;
- график (режим) работы;
- график приема заявителя;
- сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о государственной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, в том числе настоящий Регламент с приложениями;
- информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.11. Для получения государственной услуги заявители обращаются в Департамент с заявлением лично либо посредством почтового отправления. Государственная услуга предоставляется также на базе Многофункционального центра.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги – предварительное согласование предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.1 Наименование органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);
- 2) УФНС России по Республике Саха (Якутия);
- 3) Управление по недропользованию по Республике Саха (Якутия);

4) Многофункциональный центр.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результаты предоставления государственной услуги:

издание распоряжения Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда (далее – предварительное согласование);

подготовка письма Департамента об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда.

Предоставление государственной услуги заканчивается следующим юридически значимым действием:

направление или вручение заявителю распоряжения Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда;

направление или вручение заявителю письма Департамента об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 27 дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Срок направления (выдачи) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) //«Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 г.;

Лесным кодексом Российской Федерации//«Собрание законодательства Российской Федерации», 11 декабря 2006 г., № 50, ст. 5278;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147;

Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ // «Российская газета», 08 декабря 2006 г., № 277;

Федеральным законом от 04 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» // «Российская газета», 08 декабря 2006 г. № 277;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», 30 июля 2010 г. № 168;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»//«Российская газета», 05 мая 2006 г., № 95;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // «Российская газета», 08 апреля 2011 г. № 75;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // «Российская газета», 29 июля 2006 г. № 165;

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», «Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 г. № 31, ст. 4017;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 г. № 22, ст. 3169;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2015 г. № 1003 «О типовом договоре аренды лесного участка» // Собрание законодательства Российской Федерации, 28 сентября 2015 г. № 39, ст. 5415

приказом 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»//«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 6, 08 февраля 2016 г.;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 г. № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых»// «Российская газета», № 107, 20 мая 2011 г.;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 10 июня 2011 г. № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для

строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов»// «Российская газета», № 186, 24 августа 2011 г.;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 01 августа 2011 г. № 337 «Об утверждении Правил заготовки древесины» //«Российская газета», № 11, 20 января 2012 г.;

Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 г. № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги»//«Якутские ведомости», 21 апреля 2012 г. № 36;

Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 15 марта 2011 г. № 522 «О Департаменте по лесным отношениям Республики Саха (Якутия)» // Якутские ведомости, 23 марта 2011 г. № 16;

настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.1. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина, индивидуального предпринимателя);

2) наименование и место нахождения заявителя, 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 (для юридического лица). Место проживания гражданина, а также паспортные данные и идентификационный номер налогоплательщика гражданина (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

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 от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или 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, пунктом 2 статьи 39.9, пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 3 статьи 73.1, пунктом 1 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации;

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

7) 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;

8) цель использования земельного участка;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

10) проектная документация лесных участков.

2.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

3) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть предоставлены лично, почтовой связью, через Единый портал и Портал Республики Саха (Якутия).

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

2.7. 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 России от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе», которые должны быть представлены в Департамент 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 об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданная Управлением Росреестра по Республике Саха (Якутия) в соответствии со статьей 7 Федерального закона № 218-ФЗ.

3) проектная документация лесного участка.

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

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе лично, почтовой связью.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги по настоящему Регламенту.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

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

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленными пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

2) непредставление заявителем по его усмотрению и непредставление Департаменту в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента (если указанные документы необходимы для предоставления государственной услуги), по причине их отсутствия в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений;

4) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по следующим основаниям:

а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762;

б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее

принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

в) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

г) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

5) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

а) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

б) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав;

в) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

г) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута, или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

д) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте, и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

е) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

ж) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило заявление заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица о проведении аукциона на право заключения договора его аренды с указанием кадастрового номера такого земельного участка при условии, что в отношении земельного участка заинтересованным лицом обеспечено выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и Департаментом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

з) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

и) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

к) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное, не указанное в этом решении лицо;

б) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

а) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

б) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав;

в) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с

заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

г) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута, или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

д) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте, и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

е) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

ж) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило заявление заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица о проведении аукциона на право заключения договора его аренды с указанием кадастрового номера такого земельного участка при условии, что в отношении земельного участка заинтересованным лицом обеспечено выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и Департаментом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

з) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

и) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

к) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

л) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

м) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное, не указанное в этом решении лицо;

н) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное, не указанное в этом решении лицо.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.14. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.15. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.16. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» не позднее дня, следующего за днем поступления в Департамент, в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. Вход в здание оборудуется вывеской с наименованием Департамента, предусматривается парковка для автомашин.

Места для информирования заявителя оборудуются стендами с информацией о порядке предоставления государственной услуги, образцами бланков заявлений.

Кабинеты приема заявителя должны быть оснащены информационными табличками (вывесками, стендами) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителя должны быть оборудованы стульями и столом, имеющим письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

Департамент обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, в которых предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых оказывается государственная услуга;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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;

8) оказание инвалидам помощи по преодолению барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность. Значение показателя составляет не более 2 взаимодействий продолжительностью не более 30 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги. Продолжительность предоставления услуги не должна превышать сроки, установленные настоящим Регламентом;

количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги. Количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги должно равняться нулю;

количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги. Количество обоснованных жалоб должно равняться нулю.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе Многофункционального центра.

2.19. Заявитель с помощью сервиса электронных услуг через официальный сайт Многофункционального центра может подать заявление на предоставление государственной услуги в электронном виде либо получить предварительную консультацию на основании представленных сканированных документов без необходимости личного обращения к консультанту Многофункционального центра. Все необходимые для предоставления услуги документы принимаются от заявителя в электронном виде (отсканированные копии) в формате jpg, doc, docx, pdf, rar, zip. Предоставление услуги в электронном виде производится при наличии полного пакета документов. Срок консультирования не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления пакета документов.

2.20. В случае предоставления государственной услуги на базе Многофункционального центра срок исполнения государственной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2. Перечень административных процедур:

1) прием, регистрация и передача заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда;

2) проверка заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда;

3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

4) рассмотрение заявления и принятие решения о предварительном согласовании либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда;

5) направление решения о предварительном согласовании либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание административных процедур:

3.3.1. Прием, регистрация и передача заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда (далее - заявление).

Перечень административных действий:

прием и регистрация заявления;

проставление резолюции;

передача заявления в ответственное структурное подразделение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления от заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка в пределах границ земель лесного фонда с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления с приложенными документами, является инспектор – секретарь приемной Департамента.

Инспектор – секретарь приемной Департамента принимает заявление с приложенными документами, регистрирует поступивший комплект документов (заявление с приложенными документами) в Системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота Департамента и вносит заявление с приложенными документами руководителю, а в случае его отсутствия лицу, его замещающему, для рассмотрения.

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

Должностным лицом, ответственным за проставление резолюции на заявлении, является руководитель Департамента, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

Руководитель Департамента (лицо, его замещающее) рассматривает заявление с приложенными документами, ставит резолюцию и передает инспектору – секретарю приемной Департамента.

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за передачу заявления с приложенными документами в ответственное структурное подразделение, является инспектор – секретарь приемной Департамента.

Инспектор – секретарь приемной Департамента после получения заявления с приложенными документами с резолюцией руководителя Департамента (лица, его замещающего), передает заявление с приложенными документами руководителю отдела, а в его отсутствие лицу, его замещающему.

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результатом административной процедуры является передача заявления с приложенными документами руководителю отдела (лицу, его замещающему).

Способом фиксации результата является внесение сведений о передаче заявления с приложенными документами в Систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота Департамента.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3.2. Проверка заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда.

Перечень административных действий:

проверка полноты сведений, содержащихся в заявлении, и полноты представленных документов;

возврат заявления заявителю либо принятие решения о рассмотрении заявления по существу.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является получение заявления с приложенными документами руководителем отдела (лицом, его замещающим).

Руководитель отдела (лицо, его замещающее) рассматривает заявление с приложенными документами, ставит резолюцию и передает специалисту отдела (специалист 1).

Ответственным за выполнение административных действий, составляющих данную административную процедуру, является специалист-1.

Специалист-1 проводит проверку полноты сведений, содержащихся в заявлении, и полноты и комплектности представленных документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Срок совершения данного административного действия составляет 8 календарных дней.

В случае принятия решения о возврате заявления и прилагаемых документов заявителю специалист-1 готовит в адрес заявителя письменное уведомление о возврате заявления с указанием причин возврата заявления на основании пункта 2.6.1 настоящего Регламента. Заявление возвращается путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, или путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку.

Срок совершения данного административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры являются:

принятие решения о возврате заявления и прилагаемых документов заявителю;

принятие решения о рассмотрении заявления по существу.

Критерием принятия решений по данной процедуре является достоверность и полнота сведений, отраженных в заявлении, и полнота и комплектность прилагаемых документов.

Способом фиксации является регистрация уведомления о возврате заявления заявителю.

Общий срок выполнения данной административной процедуры не более 10 календарных дней.

Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Департаменте документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.4.1. Направление запросов осуществляется уполномоченным должностным лицом. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

3.4.2. Должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации,

в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в следующей последовательности:

направление запроса выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);

направление запроса выписки из ЕГРИП и (или) ЕГРЮЛ в ФНС России, в случае невозможности направления запроса по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия - в УФНС России по Республике Саха (Якутия);

направление иных необходимых запросов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Департамента.

Запрос, оформляемый на бланках Департамента, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

контактную информацию исполнителя запроса;

дату направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.4.3. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица.

3.4.4. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в

региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов и отсутствие оснований для отказа.

Перечень административных действий:

содержательная проверка заявления и прилагаемых документов на предмет их соответствия требованиям законодательства и наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

подготовка решения о предварительном согласовании либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда (далее – решение о предварительном согласовании, решение об отказе);

подписание решения о предварительном согласовании либо решения об отказе;

регистрация решения о предварительном согласовании либо решения об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления по существу.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист-1.

Специалист-1 проводит содержательную проверку заявления и прилагаемых документов на предмет их соответствия требованиям законодательства и наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента. Срок выполнения административного действия 7 календарных дней.

В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист-1 подготавливает проект решения о предварительном согласовании и передает для подписания руководителю Департамента (лицу, его замещающему).

В случае несоответствия заявления и прилагаемых документов требованиям законодательства и наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист-1 подготавливает проект решения об отказе и передает для подписания руководителю Департамента (лицу, его замещающему). В указанном решении должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответственным должностным лицом за подготовку одного из решений является специалист-1. Срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Руководитель Департамента (лицо, его замещающее) подписывает проект решения о предварительном согласовании либо решение об отказе и передает специалисту-1. Ответственным должностным лицом за выполнение данного административного действия является руководитель Департамента (лицо, его замещающее). Срок выполнения административного действия 1 календарный день.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист-1.

Специалист-1, получив подписанное решение о предварительном согласовании либо решение об отказе, регистрирует его в журнале регистрации решений о предварительном согласовании либо решений об отказе. Срок выполнения административного действия 1 календарный день.

Результатом данной административной процедуры являются:

подписание решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда;

подписание решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в границах земель лесного фонда.

Критериями принятия решений по данной процедуре являются соответствие:

заявления и прилагаемых документов требованиям законодательства;

планируемых видов использования лесов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

заявления на соответствие требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента.

Способом фиксации является регистрация решения о предварительном согласовании либо решения об отказе.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней.

Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, полученными с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен, включая Единый портал, происходит в том же порядке, что и рассмотрение 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 Республики Саха (Якутия), ответственный исполнитель не позднее 5 календарных 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.

3.6. Направление решения о предварительном согласовании либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Перечень административных действий:

уведомление заявителя;

направление решения о предварительном согласовании либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для выполнения административной процедуры является регистрация решения о предварительном согласовании либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Ответственным должностным лицом за совершение административного действия является специалист-1.

Специалист-1 уведомляет заявителя о подписании и регистрации решения о предварительном согласовании либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) по телефону. Срок выполнения административного действия 1 календарный день с даты регистрации решения.

В случае обращения заявителя или его уполномоченного представителя лично специалист-1 направляет ему решение о предварительном согласовании либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка путем вручения лично под расписку. Ответственным должностным лицом за выполнение административного действия является специалист-1. Срок выполнения административного действия 30 минут с момента обращения заявителя.

В случае если в течение 2 календарных дней с момента уведомления заявитель или его уполномоченный представитель не обратился лично, специалист-2 направляет решение о предварительном согласовании либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении. Ответственным должностным лицом за выполнение административного действия является специалист-1. Срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предварительном согласовании либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Критерием принятия решения является подписание и регистрация решения о предварительном согласовании либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Способом фиксации результата является почтовая квитанция о направлении заказного почтового отправления либо расписка в получении решения в журнале регистрации решений о предварительном согласовании либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Общий срок выполнения настоящей административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

3.7. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

В электронном виде информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги производится на официальном сайте Департамента, по адресам электронной почты, указанным в пункте 1.4.3 раздела I настоящего Регламента, на Едином портале и Портале Республики Саха (Якутия).

3.7.1. Подача заявления и иных документов (в виде электронных образов документов), необходимых для предоставления государственной услуги, возможна посредством электронной почты.

3.7.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется по электронной почте.

3.7.3. Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

3.7.4. Выявленные опечатки (ошибки) исправляются путем выдачи нового документа в срок 5 календарных дней с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток (ошибок).

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем Департамента или первым заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента или первым заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.3. Осуществление планового и внепланового контроля.

Контроль за исполнением специалистом-1, специалистом-2 настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений осуществляется начальником отдела использования лесов.

4.4. Плановый контроль соблюдения последовательности действий по исполнению настоящего Регламента и принятием решений специалистами осуществляется ежеквартально.

4.5. Плановый и внеплановый контроль включают контроль исполнения настоящего Регламента, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих проверку.

4.6. По результатам контроля при выявлении нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

в целях контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия по контролю;

при обращении физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностным лицом Департамента при предоставлении государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителя и в установленных законодательством случаях.

4.8. Контроль со стороны граждан за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем обращения в Департамент с целью получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

Жалоба адресуется руководителю Департамента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностного лица либо государственного служащего:

заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе в досудебном порядке обжаловать решения и действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Департамента либо государственным служащим, обратившись с жалобой. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, Единого портала либо Портала Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступление соответствующего устного, письменного или в форме электронного документа обращения является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются заявителем в Правительство Республики Саха (Якутия) на имя первого заместителя Председателя Правительства Республики Саха (Якутия).

5.10. Жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членам его семьи. При этом гражданину, направившему подобное обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. При этом ответ на жалобу не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.11. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

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.

5.11.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц Департамента в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.11.3. Ответ на жалобу подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным должностным лицом.

5.11.4. Граждане и представители юридических лиц могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номеру телефона - приемная Департамента 50-74-09;

на официальном сайте: <http://sakha.gov.ru/deples>.

В таких сообщениях должна содержаться следующая информация: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (представителя юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (место нахождения юридического лица);

фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы гражданина (юридического лица);

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной услуги





ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Указу Главы

Республики Саха (Якутия)

от 13 декабря 2017 г. № 2275

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Утверждение проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда» (далее - Регламент) является предоставление государственной услуги по утверждению проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, обратившиеся в порядке, установленном настоящим Регламентом, в Департамент по лесным отношениям Республики Саха (Якутия) за предоставлением государственной услуги (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя может выступать физическое лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от его имени при предоставлении государственной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Адрес местонахождения Департамента по лесным отношениям Республики Саха (Якутия) (далее - Департамент): 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 22. График работы: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.; обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье - выходной.

Ответственным структурным подразделением Департамента за предоставление государственной услуги является отдел государственного лесного реестра, государственной экспертизы проектов освоения лесов и земельных отношений (далее – отдел).

1.3.2. Государственная услуга предоставляется также на базе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - Многофункциональный центр).

Адрес местонахождения Многофункционального центра: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Аммосова, 18. График работы: понедельник - суббота с 8.00 ч. до 20.00 ч. без перерыва на обед; воскресенье – выходной;

телефоны: 1616 (для городских номеров, МТС), 50-60-60 (для абонентов Билайн, Мегафон), 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

адрес официального сайта: <http://www.mfcsakha.ru/>;

адрес электронной почты: mfc@sakha.ru.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом путем:

размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;

размещения информации на информационном стенде Департамента;

размещения информации на официальном интернет-сайте Департамента: <https://deples.sakha.gov.ru>;

размещения информации в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал Республики Саха (Якутия)) по адресу: <https://e-yakutia.ru>;

личного консультирования;

консультирования по телефону.

1.3.4. Заявитель может обратиться за консультацией и предоставлением государственной услуги лично, посредством почтовой связи по адресу: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 22, кабинет 703.

Личное консультирование по порядку предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела по адресу: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 22, кабинет 703.

Справочные телефоны:

специалисты 8 (4112) 50-74-22, 50-74-23, 50-74-25, 50-74-26, 50-74-28;

приемная 8 (4112) 50-74-09, факс 42-41-50.

1.3.5. Адрес интернет-сайта Департамента: <https://deples.sakha.gov.ru>;

E-mail: deples@sakha.gov.ru.

1.3.6. На официальном сайте Департамента в сети «Интернет» (<https://deples.sakha.gov.ru>) размещается следующая информация:

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

электронный адрес официального сайта;

график (режим) работы;

график приема заявителя;

сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах для получения информации о государственной услуге;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, в том числе настоящий Регламент с приложениями;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявления (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявлений, подлежит размещению следующая информация:

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

номера телефонов консультантов;

график (режим) работы Департамента, график приема заявителя;

сведения о руководителе Департамента, номер его кабинета;

адрес официального сайта Департамента;

время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

сроки предоставления государственной услуги;

формы заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы получения консультаций по порядку предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителя;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.7. На Едином портале размещается следующая информация:

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

электронный адрес официального сайта;

график (режим) работы;

график приема заявителя;

сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах для получения информации о государственной услуге;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, в том числе настоящий Регламент с приложениями;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.8. На Портале Республики Саха (Якутия) размещается следующая информация:

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

электронный адрес официального сайта;

график (режим) работы;

график приема заявителя;

сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах для получения информации о государственной услуге;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, в том числе настоящий Регламент с приложениями;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.9. Для получения государственной услуги заявители обращаются в Департамент с заявлением лично либо посредством почтового отправления. Государственная услуга предоставляется также на базе Многофункционального центра.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги – утверждение проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда.

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

В процессе предоставления государственной услуги Департамент не взаимодействует с органами государственной власти.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги:

принятие решения об утверждении проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда;

принятие решения об отказе в утверждении проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда.

Предоставление государственной услуги заканчивается следующими юридически значимыми действиями:

направление или вручение заявителю распоряжения об утверждении проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда;

направление или вручение заявителю уведомления об отказе в утверждении проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

срок предоставления государственной услуги не может превышать 20 календарных дней.

В случае предоставления государственной услуги на базе Многофункционального центра срок исполнения государственной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.)//«Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 г.;

Лесным кодексом Российской Федерации//«Собрание законодательства Российской Федерации», 11 декабря 2006 г., № 50, ст. 5278;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»//«Российская газета», № 25, 13 февраля 2009 г.;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»//«Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 г., № 19, ст. 2060;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»//«Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»//«Собрание законодательства Российской Федерации», 20 сентября 2010 г., № 38, ст. 4823;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 03 февраля 2017 г. № 54 «Об утверждении требований к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядка ее подготовки»//Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23 июня 2017 г.;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 13 апреля 2012 г. № 139 «Об утверждении Порядка проведения государственного учета лесного участка в составе земель лесного фонда»//«Российская газета», № 119, 28 мая 2012 г.;

Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 15 марта 2011 г. № 522 «О Департаменте по лесным отношениям Республики Саха (Якутия)»//«Якутские ведомости», № 16, 23 марта 2011 г.;

настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (бланки заявлений для предоставления государственной услуги размещены на официальном интернет-сайте Департамента: <https://deples.sakha.gov.ru> в разделе «Государственные услуги»):

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет письменное заявление, форма которого приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

а) наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя;

б) местоположение и площадь проектируемого лесного участка;

в) вид (виды) использования проектируемого лесного участка;

г) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон.

д) способ получения результата государственной услуги (на почтовый адрес заявителя или лично в Департаменте).

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

а) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

б) проектная документация лесного участка на бумажном носителе в трех экземплярах и электронном виде (в виде файлов в одном из следующих форматов: XML, XLS, PDF).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть предоставлены лично, почтовой связью.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, отсутствуют.

Департамент не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) находятся в распоряжении Департамента или иных органов государственной власти, 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»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие проектной документации лесного участка требованиям к составу и содержанию проектной документации лесного участка;

несоответствие проектной документации лесного участка утвержденному лесному плану субъекта Российской Федерации, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Исполнение государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, при получении документов, для получения консультации по предоставлению государственной услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

Поступившие заявления и документы на предоставление государственной услуги регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства, предусмотренными в Департаменте.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Департамент.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание оборудуется вывеской с наименованием Департамента, предусматривается парковка для автомашин.

Места для информирования заявителя оборудуются стендами с информацией о порядке предоставления государственной услуги, образцами бланков заявлений.

Кабинеты приема заявителя должны быть оснащены информационными табличками (вывесками, стендами) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителя должны быть оборудованы стульями и столом, имеющим письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

Департамент обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, в которых предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых оказывается государственная услуга;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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;

8) оказание инвалидам помощи по преодолению барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность. Значение показателя составляет не более 2 взаимодействий продолжительностью не более 30 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги. Продолжительность предоставления услуги не должна превышать сроки, установленные настоящим Регламентом;

количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги. Количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги должно равняться нулю;

количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги. Количество обоснованных жалоб должно равняться нулю;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления государственной услуги.

2.15. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе Многофункционального центра.

Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в Многофункциональный центр.

Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в Многофункциональном центре в соответствии с условиями заключенного между Многофункциональным центром и Департаментом соглашения о взаимодействии.

В случае предоставления государственной услуги на базе Многофункционального центра срок исполнения государственной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2. Перечень административных процедур:

прием, регистрация и передача заявления об утверждении проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда;

рассмотрение представленной проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда, оформление решения;

направление (выдача) решения об утверждении проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда либо уведомления об отказе в утверждении проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

При предоставлении государственной услуги межведомственное (межуровневое) взаимодействие не предусмотрено.

Осуществление административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала не предусмотрено.

3.3. Описание административных процедур:

3.3.1. Прием, регистрация и передача заявления об утверждении проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда (далее - заявление).

Перечень административных действий:

прием и регистрация заявления;

проставление резолюции;

передача заявления в ответственное структурное подразделение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление непосредственно в Департамент или через Многофункциональный центр, посредством почтового отправления заявления от заявителя с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления с приложенными документами, является инспектор – секретарь приемной Департамента.

Инспектор – секретарь приемной Департамента принимает заявление с приложенными документами, регистрирует поступивший комплект документов в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» Департамента и вносит руководителю, а в случае его отсутствия – лицу, его замещающему, для рассмотрения.

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

Должностным лицом, ответственным за проставление резолюции на заявлении является руководитель Департамента, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

Руководитель Департамента (лицо, его замещающее) рассматривает заявление с приложенными документами, ставит резолюцию и передает инспектору – секретарю приемной Департамента.

Срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Должностным лицом, ответственным за передачу заявления с приложенными документами в ответственное структурное подразделение является инспектор – секретарь приемной Департамента.

Инспектор – секретарь приемной Департамента после получения заявления с приложенными документами с резолюцией руководителя Департамента (лица, его замещающего) передает заявление с приложенными документами руководителю отдела, а в его отсутствие – лицу, его замещающему.

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результатом административной процедуры является передача заявления с приложенными документами руководителю отдела (лицу, его замещающему).

Способом фиксации результата является внесение сведений о передаче заявления с приложенными документами в Систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» Департамента.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3.2. Рассмотрение представленной проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда, оформление решения.

Перечень административных действий:

содержательная проверка заявления и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

подготовка решения об утверждении либо уведомления об отказе в утверждении проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда (далее – решение об утверждении, уведомление об отказе в утверждении);

подписание решения об утверждении либо уведомления об отказе в утверждении;

регистрация решения об утверждении либо уведомления об отказе в утверждении.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является получение заявления с приложенными документами руководителем отдела (лицом, его замещающим).

Руководитель отдела (лицо, его замещающее) рассматривает заявление с приложенными документами, ставит резолюцию и передает специалисту отдела.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела.

Специалист отдела проводит содержательную проверку заявления и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента. Срок выполнения административного действия – 11 календарных дней.

В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства и отсутствия оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги специалист отдела подготавливает проект решения об утверждении, форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту, и передает для подписания руководителю Департамента (лицу, его замещающему).

В случае несоответствия заявления и прилагаемых документов требованиям законодательства и наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела подготавливает проект уведомления об отказе в утверждении, форма которого приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту, и передает для подписания руководителю Департамента (лицу, его замещающему). В указанном уведомлении должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответственным должностным лицом за подготовку одного из решений является специалист отдела. Срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Руководитель Департамента (лицо, его замещающее) подписывает проект решения об утверждении либо уведомление об отказе в утверждении и передает специалисту отдела. Ответственным должностным лицом за выполнение данного административного действия является руководитель Департамента (лицо, его замещающее). Срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела.

Специалист отдела, получив подписанное решение об утверждении либо уведомление об отказе в утверждении, регистрирует его в журнале регистрации решений об утверждении либо уведомлений об отказе в утверждении. Срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Результатом данной административной процедуры являются:

подписание решения об утверждении проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда;

подписание уведомления об отказе в утверждении проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда.

Критериями принятия решений по данной процедуре являются соответствие:

заявления и прилагаемых документов требованиям законодательства;

проектной документации лесного участка утвержденному лесному плану субъекта Российской Федерации, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка;

заявителя на соответствие требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента.

Способом фиксации является регистрация решения об утверждении либо уведомления об отказе в утверждении.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 календарных дней.

3.3.3. Направление (выдача) решения об утверждении либо уведомления об отказе проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда.

Перечень административных действий:

уведомление заявителя;

направление решения об утверждении либо уведомления об отказе в утверждении.

Основание для выполнения административной процедуры является регистрация решения об утверждении либо уведомления об отказе в утверждении.

Ответственным должностным лицом за совершение административного действия является специалист отдела.

Специалист отдела уведомляет заявителя о подписании и регистрации решения об утверждении либо уведомления об отказе в утверждении по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) по телефону. Срок выполнения административного действия – 1 день с даты регистрации решения.

В случае обращения заявителя или его уполномоченного представителя лично специалист отдела направляет ему решение об утверждении либо уведомление об отказе в утверждении путем вручения лично под расписку. Ответственным должностным лицом за выполнение административного действия является специалист отдела. Срок выполнения административного действия – 30 минут с момента обращения заявителя.

В случае если в течение 2 дней с момента уведомления заявитель или его уполномоченный представитель не обратился лично, специалист отдела направляет решение об утверждении либо уведомление об отказе в утверждении путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении. Ответственным должностным лицом за выполнение административного действия является специалист отдела. Срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об утверждении либо уведомления об отказе в утверждении.

Критерием принятия решения является подписание и регистрация решения об утверждении либо об уведомлении в отказе в утверждении.

Способом фиксации результата является почтовая квитанция о направлении заказного почтового отправления либо расписка в получении решения в журнале регистрации решений об утверждении либо уведомлений об отказе в утверждении.

Общий срок выполнения настоящей административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Республики Саха (Якутия), административных процедур.

3.4.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

В электронном виде информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги производится на официальном сайте Департамента, по адресам электронной почты, указанным в пункте 1.3.5 раздела I настоящего Регламента, на Едином портале и Портале Республики Саха (Якутия).

3.4.2. Подача заявления и иных документов (в виде электронных образов документов), необходимых для предоставления государственной услуги, возможна посредством электронной почты.

3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется по электронной почте.

3.4.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в виде направления решения об утверждении либо уведомления об отказе проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда, направление его по электронной почте не предусмотрено.

3.4.5. Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги в электронном виде, не предусмотрено

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем Департамента или первым заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента или первым заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.3. Осуществление планового и внепланового контроля.

Контроль исполнения специалистом отдела настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия им решений осуществляется руководителем отдела.

4.4. Плановый контроль соблюдения последовательности действий по исполнению настоящего Регламента и принятием решений специалистами отдела осуществляется ежеквартально.

4.5. Плановый и внеплановый контроль включают контроль исполнения настоящего Регламента, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, осуществляющих проверку.

4.6. По результатам контроля при выявлении нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Внеплановые проверки проводятся:

в целях контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия по контролю;

при обращении физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) Департамента при предоставлении государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителя и в установленных законодательством случаях.

4.8. Контроль со стороны граждан за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем обращения в Департамент с целью получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

Жалоба адресуется руководителю Департамента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностного лица либо государственного служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе в досудебном порядке обжаловать решения и действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Департамента либо государственным служащим, обратившись с жалобой. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, Единого портала либо Портала Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступление соответствующего устного, письменного или в форме электронного документа обращения является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов

у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются заявителем в Правительство Республики Саха (Якутия).

5.10. Жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членам его семьи. При этом гражданину, направившему подобное обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. При этом ответ на жалобу не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.11. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

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.

5.11.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц Департамента в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.11.3. Ответ на жалобу подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным должностным лицом.

5.11.4. Граждане и представители юридических лиц могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номеру телефона - приемная Департамента 8 (4112) 50-74-09;

на официальном сайте: <https://deples.sakha.gov.ru>.

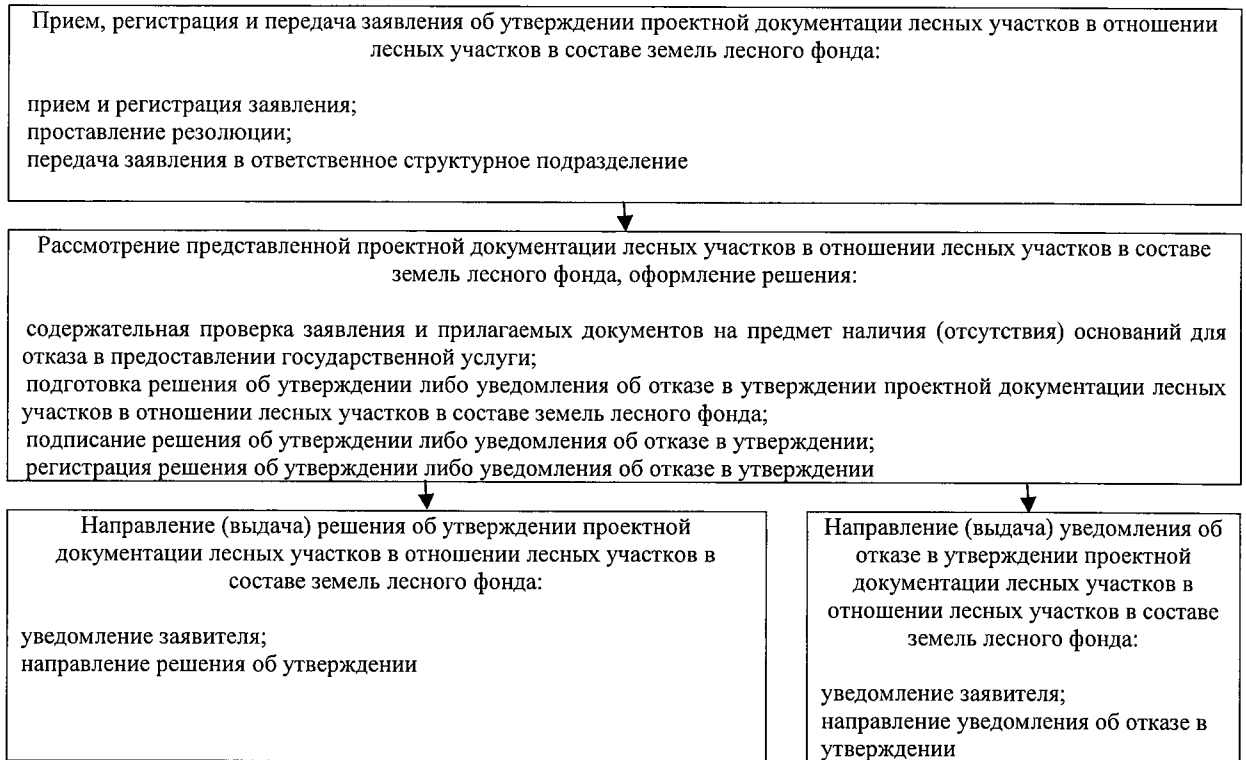
В таких сообщениях должна содержаться следующая информация: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (представителя юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (место нахождения юридического лица);

фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы гражданина (юридического лица);

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении проектной документации лесных участков в отношении
лесных участков в составе земель лесного фонда

| | |
|--|--|
| Наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение - для юридического лица; фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя | |
| Местоположение лесного участка | |
| Площадь лесного участка | |
| Вид (виды) использования проектируемого лесного участка | |
| Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи, телефон | |
| Способ получения результата государственной услуги * | |

* Способы получения результата государственной услуги:
на почтовый адрес заявителя;
лично в Департаменте по лесным отношениям РС(Я), г. Якутск, пр. Ленина, 22, каб.703.

При неполучении заявителем результата государственной услуги лично в Департаменте по лесным отношениям РС (Я) в течение 2 дней после оповещения данный результат будет направлен на почтовый адрес заявителя.

Приложение:

- а) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);
- б) проектная документация лесного участка.

Подтверждаю и даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги

Должность или фамилия, имя, отчество
Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

Департамент
по лесным отношениям
Республики Саха (Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
ойуургасыҥыаннаҥыга
Департамена

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ года

№ ____

г. Якутск

Об утверждении проектной документации лесного участка
в составе земель лесного фонда

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ, приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 03 февраля 2017 г. № 54 «Об утверждении требований к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядка ее подготовки», приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 13 апреля 2012 г. № 139 «Об утверждении Порядка проведения государственного учета лесного участка в составе земель лесного фонда», распоряжаюсь:

1. Утвердить проектную документацию лесного участка от _____ № ____.
2. Местоположение, площадь лесного участка _____.
3. Вид (виды) использования лесного участка _____.
4. Лесному участку в государственном лесном реестре присвоить номер № _____.
5. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.
6. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя руководителя _____.

Руководитель

(подпись)

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

Департамент
по лесным отношениям
Республики Саха (Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
ойуургасыһыаннаһыга
Департамена

« ____ » _____ 20 ____ года

№ ____

г. Якутск

Уведомление

Департамент по лесным отношениям Республики Саха (Якутия) извещает об отказе в утверждении проектной документации лесного участка от _____ № ____, рассмотренной на основании заявления от _____ № _____, по следующим основаниям: _____.

Руководитель

(подпись)

ФИО
