



ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 20.05.2015 № 121
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства области от 02.04.2015 № 366-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ярославской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

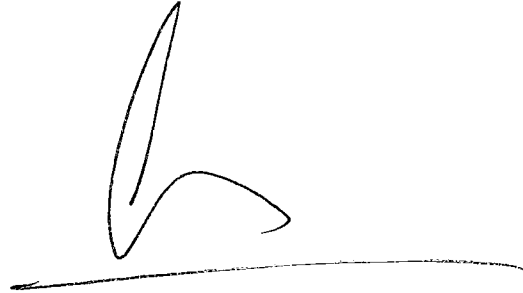
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование лесных участков, находящихся в государственной собственности, или выдача разрешения на использование лесных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления лесных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов».

2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя

Председателя Правительства области, курирующего вопросы охраны объектов культурного наследия, имущества, природопользования, лесного хозяйства.

3. Указ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Временно
исполняющий обязанности
Губернатора области

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'E' followed by a horizontal line extending to the right.

М.Я. Евраев

УТВЕРЖДЁН

указом

Губернатора области

от 20.05.2022 № 121

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения
на использование лесных участков, находящихся в государственной
собственности, или выдача разрешения на использование лесных
участков, находящихся в государственной собственности,
без предоставления лесных участков и установления сервитутов,
публичных сервитутов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование лесных участков, находящихся в государственной собственности, или выдача разрешения на использование лесных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления лесных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на использование лесных участков, находящихся в государственной собственности, или выдача разрешения на использование лесных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления лесных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов» (далее – государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, претендующими на получение государственной услуги, являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – физические лица), юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее – юридические лица), либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о государственной услуге.

1.3.1. Контактная информация (место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты департамента лесного хозяйства Ярославской области (далее – департамент)) размещена на официальном сайте департамента на портале органов государственной

власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт департамента), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.2. Получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по телефонам либо на сайте департамента, на Едином портале.

Информационные материалы размещаются на информационном стенде в помещении департамента, на сайте департамента, а также на Едином портале.

На Едином портале размещаются информация о государственной услуге и формы заявлений, необходимых для получения государственной услуги, доступные для копирования и заполнения в электронном виде.

На информационном стенде в помещении департамента, на сайте департамента размещаются следующие информационные материалы:

- основные положения законодательства Российской Федерации, Ярославской области и Административного регламента, касающиеся порядка предоставления государственной услуги;

- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

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

- образцы заполнения бланков заявлений, необходимых для получения государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- схемы размещения ответственных специалистов в здании департамента и график приема ими заявителей и предоставления консультаций;

- информация о местонахождении, почтовом адресе, адресе электронной почты, номерах телефонов и факса департамента;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги);

- график работы департамента.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги проводятся сотрудниками отдела организации использования лесов департамента (далее – отдел):

- на личном приеме;

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

Прием и консультирование (лично или по телефону) осуществляются сотрудниками отдела в корректной по отношению к заявителям форме.

Основными требованиями к консультированию являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота предоставляемой информации.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела должны подробно и в вежливой форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у сотрудника отдела, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по личному обращению, по почте, по телефону или посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется сотрудниками департамента, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, по устному или письменному обращению.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после такого обращения.

Срок регистрации письменного обращения составляет 1 рабочий день со дня его поступления в департамент.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в департаменте.

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления такого обращения.

1.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в департаменте с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на использование лесных участков, находящихся в государственной собственности, или выдача разрешения на использование лесных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления лесных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов».

Государственная услуга включает в себя две подуслуги:

- подуслуга по выдаче разрешения на использование лесных участков, находящихся в государственной собственности (далее – разрешение на использование лесных участков);

- подуслуга по выдаче разрешения на использование лесных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления лесных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов (далее – разрешение на использование лесных участков без предоставления лесных участков).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет департамент.

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.3. Возможные формы предоставления подуслуги по выдаче разрешения на использование лесных участков:

- очная – при личном присутствии заявителя;
- заочная – без личного присутствия заявителя (по почте).

Возможные формы предоставления подуслуги по выдаче разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков:

- очная – при личном присутствии заявителя;
- заочная – без личного присутствия заявителя (по почте).

2.4. Результатом предоставления подуслуги по выдаче разрешения на использование лесных участков является выдача (направление) заявителю приказа департамента о выдаче разрешения на использование лесных участков или приказа департамента об отказе в выдаче разрешения на использование лесных участков.

Результатом предоставления подуслуги по выдаче разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков является выдача (направление) заявителю приказа департамента о выдаче разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков или приказа департамента об отказе в выдаче разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков.

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- при предоставлении подуслуги по выдаче разрешения на использование лесных участков – 25 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование лесных участков и прилагаемых к нему документов;

- при предоставлении подуслуги по выдаче разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков – 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков и прилагаемых к нему документов.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте департамента, на портале органов государственной власти Ярославской области, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», и на Едином портале.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. В целях получения по результатам предоставления государственной услуги приказа департамента о выдаче разрешения на использование лесных участков заявители обращаются в департамент с заявлением о выдаче разрешения на использование лесных участков по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.7.1.1. В заявлении о выдаче разрешения на использование лесных участков указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- предполагаемые цели использования лесного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- кадастровый номер лесного участка – в случае, если планируется использование всего лесного участка или его части;

- срок использования лесного участка в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.1.2. К заявлению о выдаче разрешения на использование лесных участков прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- схема границ предполагаемого к использованию лесного участка или части лесного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать лесной участок или часть лесного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие основания для использования лесного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. В целях получения по результатам предоставления государственной услуги приказа департамента о выдаче разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков заявители обращаются в департамент с заявлением о выдаче разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.7.2.1. В заявлении о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления лесных участков указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи

с заявителем или представителем заявителя;

- предполагаемые цели использования лесного участка для размещения объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – перечень);

- кадастровый номер лесного участка – при наличии;

- адрес (местоположение) лесного участка;

- предполагаемый срок использования лесного участка (не более чем 3 года).

2.7.2.2. К заявлению о выдаче разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках объекта недвижимости и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- схема границ предполагаемого к использованию лесного участка или части лесного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать лесной участок или часть лесного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

- документы, подтверждающие соответствие объекта видам объектов, включенным в перечень (схема размещения объекта, содержащая наименование, адресные ориентиры, площадь (протяженность) объекта, схема монтажа).

2.7.3. Документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 2.7.1.2, абзацах втором, четвертом, пятом подпункта 2.7.2.2 данного пункта, представляются заявителем самостоятельно.

2.7.4. Документы, указанные в абзацах четвертом и пятом подпункта 2.7.1.2, абзаце третьем подпункта 2.7.2.2 данного пункта, не могут быть затребованы у заявителя и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе представить их по собственной инициативе.

2.8. При предоставлении государственной услуги департамент не вправе 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 находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявлений, необходимых для получения государственной услуги (далее – заявления);

наличие ошибок в заявлениях и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок

на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Время ожидания в очереди при подаче заявлений и при получении документов не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявлений составляет 1 рабочий день с момента поступления заявлений в департамент.

Предварительная запись заявителей на личный прием ведется сотрудником приемной департамента за 2 рабочих дня по телефону (4852) 24-36-89.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.14.2. Кабинет, в котором предоставляется государственная услуга, оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела.

2.14.3. Места ожидания и места для заполнения заявлений оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.4. Места для заполнения заявлений обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.5. Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений. В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения. В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.6. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также возможность получения государственной услуги через уполномоченного представителя, по почте;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;

- удовлетворенность получателей государственной услуги доступностью и качеством предоставления государственной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- обеспечение сопровождения сотрудниками департамента инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;

- оказание сотрудниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- обеспечение допуска к местам предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме, установленной законодательством, и в порядке, установленном законодательством.

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 заявлений с приложенными к ним документами;
- рассмотрение заявлений с приложенными к ним документами;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявлений с приложенными к ним документами;
- направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений с приложенными к ним документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявлений с приложенными документами в департамент.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- директор (заместитель директора) департамента;
- сотрудник приемной департамента.

3.2.3. Сотрудник приемной департамента в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявлений в департамент:

- принимает и регистрирует заявления в порядке, установленном для входящей корреспонденции;
- передает заявления директору департамента либо заместителю директора департамента (в случае отсутствия директора департамента).

3.2.4. Директор (заместитель директора) департамента в течение 1 рабочего дня с момента получения заявлений возвращает заявления сотруднику приемной департамента с резолюцией об исполнении, адресованной начальнику отдела.

3.2.5. Сотрудник приемной департамента в день получения от директора департамента заявлений с резолюцией об исполнении в установленном порядке направляет заявления начальнику отдела.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры – зарегистрированные заявления с резолюцией директора (заместителя директора) департамента об исполнении.

3.2.7. Текущий контроль за выполнением административной процедуры осуществляет директор (заместитель директора) департамента.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявлений с приложенными к ним документами.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику отдела зарегистрированных заявлений с резолюцией директора (заместителя директора) департамента об исполнении.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник отдела;
- сотрудник отдела;
- сотрудник приемной.

3.3.3. Начальник отдела в день поступления ему заявлений направляет заявления и приложенные к ним документы сотруднику отдела для рассмотрения.

3.3.4. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на использование лесных участков сотрудник отдела:

3.3.4.1. В течение 3 календарных дней со дня поступления к нему от начальника отдела заявления о выдаче разрешения на использование лесных участков с приложенными к нему документами в рамках межведомственного электронного взаимодействия готовит запросы:

- в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы;

- в территориальные органы Федеральной налоговой службы;

- в орган, осуществляющий выдачу лицензий на пользование недрами (при разработке проектной документации лесных участков, используемых для осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых).

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу департамента.

3.3.4.2. В течение 10 календарных дней со дня поступления к нему от начальника отдела документов готовит проект приказа о выдаче разрешения на использование лесных участков или проект приказа об отказе в выдаче разрешения на использование лесных участков.

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование лесных участков в форме приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков принимается в случаях, если:

- заявление о выдаче разрешения на использование лесных участков подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.7.1.1, абзацами вторым и третьим подпункта 2.7.1.2 пункта 2 раздела 2 Административного регламента;

- в заявлении о выдаче разрешения на использование лесных участков указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение на использование земельных участков, предоставлен физическому или юридическому лицу.

В приказе об отказе в выдаче разрешения на использование лесных

участков сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения на использование лесных участков, с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

3.3.4.3. Согласовывает проект приказа о выдаче разрешения на использование лесных участков или проект приказа об отказе в выдаче разрешения на использование лесных участков с начальником отдела и представляет проект приказа о выдаче разрешения на использование лесных участков или проект приказа об отказе в выдаче разрешения на использование лесных участков на подпись директору (заместителю директора) департамента.

3.3.5. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков сотрудник отдела:

3.3.5.1. В течение 1 рабочего дня со дня поступления ему заявления с приложенными документами проверяет их на комплектность и в рамках межведомственного электронного взаимодействия готовит запросы в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы и территориальные органы Федеральной налоговой службы.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу департамента.

3.3.5.2. В течение 4 рабочих дней со дня поступления ему заявления о выдаче разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков с приложенными документами готовит проект приказа о выдаче разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков или проект приказа об отказе в выдаче разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков.

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков в форме приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления лесных участков принимается в случаях, предусмотренных пунктом 7 Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов на территории Ярославской области, утвержденных постановлением Правительства области от 02.04.2015 № 366-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков

и установления сервитутов, публичных сервитутов на территории Ярославской области», с учетом особенностей, установленных Лесным кодексом Российской Федерации в части использования лесных участков:

- заявление о выдаче разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков подано с нарушением требований, установленных подпунктами 2.7.2.1, 2.7.2.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- в заявлении о выдаче разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков указаны цели использования лесного участка для размещения объекта, не предусмотренного перечнем;

- лесной участок, на использование которого испрашивается разрешение на использование лесных участков без предоставления лесных участков, обременен правами третьих лиц;

- размещение объекта приведет к невозможности разрешенного использования лесных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, документами по планировке территории, лесохозяйственными регламентами лесничеств;

- размещение объекта приведет к невозможности использования земель, разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории;

- границы испрашиваемого лесного участка, на котором планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, попадают в границы планируемого размещения объектов федерального, регионального и местного значения в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории;

- опубликовано извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды такого лесного участка;

- в отношении лесного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- земельный участок, на котором планируется размещение объекта, изъят из оборота;

- в радиусе, равном 25 метрам от размещаемого высотного объекта связи (базовой станции), расположены жилые и (или) многоквартирные дома;

- земельный участок, на котором планируется размещение объекта, ограничен в обороте и содержание ограничения, установленное действующим законодательством Российской Федерации, запрещает размещение на таком земельном участке объекта, входящего в перечень.

В приказе об отказе в выдаче разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения на использование

лесных участков без предоставления лесных участков, с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

3.3.5.3. Согласовывает проект приказа о выдаче разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков или проект приказа об отказе в выдаче разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков с начальником отдела и представляет проект приказа о выдаче разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков или проект приказа об отказе в выдаче разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков на подпись директору (заместителю директора) департамента в день подготовки такого проекта.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является поступление директору (заместителю директора) департамента согласованного начальником отдела проекта приказа о выдаче разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков или проекта приказа об отказе в выдаче разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры составляет:

- 10 календарных дней при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на использование лесных участков;

- 4 рабочих дня при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков.

3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения заявлений с приложенными к ним документами.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение директором (заместителем директора) департамента согласованного начальником отдела проекта приказа о выдаче разрешения на использование лесных участков, разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков или об отказе в выдаче разрешения на использование лесных участков, разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- директор департамента;
- заместитель директора департамента;
- сотрудник приемной.

3.4.3. Директор (заместитель директора) департамента в течение 2 рабочих дней:

- рассматривает согласованный начальником отдела проект приказа о выдаче разрешения на использование лесных участков, разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков или об отказе в выдаче разрешения на использование лесных участков, разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков, соответствующие заявления, приложенные к ним документы,

а также документы, полученные сотрудником отдела в рамках межведомственного электронного взаимодействия;

- при отсутствии замечаний подписывает проект приказа и передает его сотруднику приемной;

- при наличии замечаний направляет проект приказа сотруднику отдела на доработку.

Сотрудник отдела в день получения проекта приказа о выдаче разрешения на использование лесных участков, разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков или об отказе в выдаче разрешения на использование лесных участков, разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков, направленного директором (заместителем директора) департамента для доработки, вносит в приказ необходимые изменения, согласовывает с начальником отдела и возвращает директору (заместителю директора) департамента.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание директором (заместителем директора) департамента приказа о выдаче разрешения на использование лесных участков, разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков или приказа об отказе в выдаче разрешения на использование лесных участков, разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков.

3.5. Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику приемной департамента подписанного директором (заместителем директора) департамента приказа о выдаче разрешения на использование лесных участков, разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков или приказа об отказе в выдаче разрешения на использование лесных участков, разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- директор (заместитель директора) департамента;
- сотрудник отдела.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Сотрудник приемной департамента в день получения подписанного директором (заместителем директора) департамента приказа о выдаче разрешения на использование лесных участков, разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков или приказа об отказе в выдаче разрешения на использование лесных участков, разрешения на использование лесных участков без предоставления

лесных участков регистрирует указанные документы и направляет заявителю копию приказа о выдаче разрешения на использование лесных участков, разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков или приказа об отказе в выдаче разрешения на использование лесных участков, разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков.

Копия приказа о выдаче разрешения на использование лесных участков, разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков или приказа об отказе в выдаче разрешения на использование лесных участков, разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в соответствующем заявлении.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю одного экземпляра копии приказа о выдаче разрешения на использование лесных участков, разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков или приказа об отказе в выдаче разрешения на использование лесных участков, разрешения на использование лесных участков без предоставления лесных участков заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в соответствующем заявлении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Ответственность гражданских служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием ими решений. Указанный контроль осуществляет директор (заместитель директора) департамента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

4.4. Плановая проверка осуществляется один раз в год в соответствии с утвержденным планом проведения плановых проверок.

При проведении плановой проверки соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами департамента проверяется:

- последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги;
- оформление результатов предоставления государственной услуги;
- порядок учета и оформления документации.

4.5. Внеплановая проверка проводится на основании поступивших жалоб и предполагает проведение служебной проверки в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на сайте департамента и через Единый портал.

4.8. За неисполнение требований Административного регламента должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявлений;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

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

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностного лица департамента, государственного служащего рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, директора департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта департамента, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 данного раздела Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 данного раздела Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования

принятого решения.

5.9. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

5.10. 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. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

Директору департамента лесного
хозяйства Ярославской области

(наименование, место нахождения,

организационно-правовая форма,

ОГРН, почтовый адрес, адрес

электронной почты, контактный телефон –

для юридического лица,

фамилия, имя, отчество (при наличии),

данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства, почтовый адрес,

адрес электронной почты,

контактный телефон – для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на использование лесных участков, находящихся
в государственной собственности**

Прошу Вас выдать разрешение на использование лесного участка
(части лесного участка), находящегося в государственной собственности,
расположенного: _____,

(адрес (местоположение) лесного участка)

площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____,
(если планируется использование всего лесного участка или его части)

с целью _____
(указывается цель, предусмотренная пунктом 1 статьи 39.34

_____.

Земельного кодекса Российской Федерации)

Срок использования лесного участка – _____.

Приложения: _____

_____. _____.20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

Директору департамента лесного
хозяйства Ярославской области

(наименование, место нахождения,

организационно-правовая форма, ОГРН,

почтовый адрес, адрес электронной почты,

контактный телефон – для юридического лица,

фамилия, имя, отчество (при наличии),

данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства, почтовый адрес,

адрес электронной почты,

контактный телефон – для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на использование лесных участков, находящихся
в государственной собственности, без предоставления лесных участков
и установления сервитута, публичного сервитута**

Прошу выдать разрешение на использование лесного участка,
находящегося в государственной собственности, расположенного _____

(указать адрес месторасположения лесного участка

и кадастровый номер земельного участка (при наличии))

в целях размещения _____
(указать наименование объекта)

на срок _____
(указать предполагаемый срок использования)

Приложения: _____

(подпись, расшифровка подписи)

_____._____.20__ г.