



ГУБЕРНАТОР ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2017

№ 8

г. Биробиджан

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам земельных участков из состава земель лесного фонда на территории Еврейской автономной области в безвозмездное пользование в соответствии с 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»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам земельных участков из состава земель лесного фонда на территории Еврейской автономной области в безвозмездное пользование в соответствии с 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».

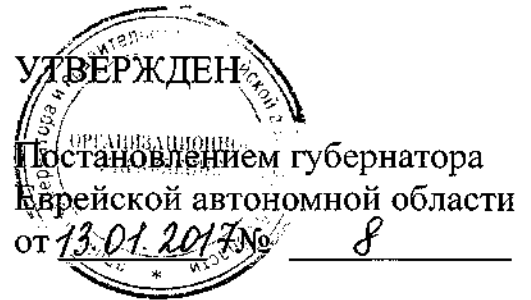
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя правительства Еврейской автономной области по сельскому хозяйству и природопользованию.

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области



А.Б. Левингаль



Административный регламент

предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам земельных участков из состава земель лесного фонда на территории Еврейской автономной области в безвозмездное пользование в соответствии с 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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам земельных участков из состава земель лесного фонда на территории Еврейской автономной области в безвозмездное пользование в соответствии с 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 – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги по предоставлению гражданам земельных участков из состава земель лесного фонда на территории Еврейской автономной области в безвозмездное пользование в соответствии с 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 – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении

государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в управление лесами правительства Еврейской автономной области (далее – управление), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в целях реализации их права на приобретение земельных участков из состава земель лесного фонда на территории Еврейской автономной области в безвозмездное пользование в соответствии с 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».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, подавшие в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с 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 – Федеральный закон № 119-ФЗ).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется управлением по адресу: Еврейская автономная область (далее – область), город Биробиджан, ул. Советская, 111.

График работы управления:

понедельник – пятница – с 09.00 до 18.00;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги

осуществляется в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны управления:

- приемная: (42622) 4-73-26;

- специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги: (42622) 4-71-16;

- факс: (42622) 4-73-26.

Адрес портала: www.pgu.eao.ru.

Адрес электронной почты управления: les@post.eao.ru.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги:

- по личному обращению заявителя в управление;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменному обращению заявителя, направляемому в управление посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о государственной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления государственной услуги на бумажном носителе и в электронном виде. Информация размещается соответственно на информационном стенде управления и на портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Предоставление гражданам земельных участков из состава земель лесного фонда на территории Еврейской автономной области в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением.

При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной

услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением правительства области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление заявителю земельного участка из состава земель лесного фонда на территории Еврейской автономной области в безвозмездное пользование (далее – предоставление земельного участка);
- отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет:

- 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование для возврата управлением данным заявлением в случаях, установленных частью 2 статьи 5 Федерального закона № 119-ФЗ;
- 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование для рассмотрения заявления управлением и принятия решения о подготовке проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, решения об отказе в предоставлении земельного участка или решения о приостановлении срока рассмотрения заявления в соответствии с частью 2 статьи 6 Федерального закона № 119-ФЗ;
- 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование для осуществления управлением действий в целях образования земельного участка в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 119-ФЗ;
- 3 рабочих дня с момента осуществления государственного кадастрового учета земельного участка для подготовки управлением договора безвозмездного пользования земельным участком и направления его для подписания заявителю (представителю заявителя);
- 3 рабочих дня со дня поступления уведомления о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка для направления такого уведомления заявителю (представителю заявителя);
- 3 рабочих дня со дня принятия управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка для принятия управлением решения об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в безвозмездное

пользование и направления данных решений заявителю (представителю заявителя);

- 3 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в случае, если в компетенцию управления не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, для направления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в соответствующий уполномоченный орган и уведомления об этом в письменной форме гражданина, подавшего данное заявление;

- 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование для осуществления действий, предусмотренных частью 4 статьи 5 Федерального закона № 119-ФЗ, 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.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Российская газета», 08.12.2006, № 277);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2495);

- постановлением правительства Еврейской автономной области от

19.06.2012 № 285-пп «Об утверждении Положения об управлении лесами правительства Еврейской автономной области» («Биробиджанская звезда», 06.07.2012, № 47).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В целях получения государственной услуги заявитель представляет в управление на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием федеральной информационной системы для предоставления гражданам земельных участков (далее – информационная система) заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства гражданина, подавшего заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

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

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предоставлении которого в безвозмездное пользование подано (далее – 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 государственный кадастр недвижимости;

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

7) способ направления заявителю (представителю заявителя) проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено Федеральным законом № 119-ФЗ (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы).

К заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) схема размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. Схема размещения земельного участка представляет собой изображение границ образуемого земельного участка на публичной кадастровой карте или кадастровом плане территории. В схеме размещения земельного участка указывается площадь образуемого земельного участка. Подготовка схемы размещения земельного участка осуществляется на публичной кадастровой карте в форме электронного

документа с использованием информационной системы либо на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе;

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

С заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут обратиться не более десяти граждан. В этом случае в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства каждого заявителя, страховые номера индивидуальных лицевых счетов всех заявителей в системе обязательного пенсионного страхования и к указанному заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность каждого заявителя.

Заявление, предусмотренное в абзаце первом пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представляется заявителем (представителем заявителя) в управление по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационной системы.

При личном обращении в управление за предоставлением государственной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном обращении в управление за предоставлением государственной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в управление

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить в управление, законодательством не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Управление не вправе требовать от заявителя (представителя 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возврата заявления

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления

В течение 7 рабочих дней со дня поступления в управление заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование управление возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата в случае, если:

1) данное заявление не соответствует требованиям, установленным частью 1 статьи 4 Федерального закона № 119-ФЗ;

2) к данному заявлению не приложены документы, предусмотренные частью 2 статьи 4 Федерального закона № 119-ФЗ;

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

4) данное заявление подано с нарушением требований, предусмотренных частью 3 статьи 4 Федерального закона № 119-ФЗ;

5) площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный частями 1 и 2 статьи 2 Федерального закона № 119-ФЗ;

6) заявление подано до 01.02.2017 гражданином Российской Федерации, не имеющим регистрацию по месту жительства на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для приостановления государственной услуги

являются:

- поступление в управление заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, в случае, если на рассмотрении управления 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;

- принятие Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета при наличии оснований, предусмотренных пунктами 5, 7, 18, 20, 21, 26 – 28, 35, 43, 49 части 1 статьи 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- принятие Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в соответствии с частью 12 статьи 6 Федерального закона №119-ФЗ;

- основания, предусмотренные статьей 7 Федерального закона №119-ФЗ;

- основания, предусмотренные частью 6 статьи 19 Федерального закона №119-ФЗ.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги не предусматривает предоставления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в управление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления данной государственной услуги не должен превышать 15 минут.

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в Административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления производится специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции), в день обращения заявителя (представителя заявителя) в управление в течение 15 минут.

При направлении заявления посредством портала, информационной системы регистрация заявления в форме электронного документа производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за регистрацию корреспонденции.

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, в Административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Здание, в котором расположено управление, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположено управление;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание управления, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположено управление, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению управления и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещений управления наравне с другими лицами;

- дублирование 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.

Вход в здание оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование управления и график его работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые обеспечиваются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места включают места для информирования и приема заявителей, а также места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, и получении ее результатов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащаются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления заявления;
- образцами заявлений, форм заявлений.

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, и получении ее результатов оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

В здании управления организуется помещение для приема заявителей, которое оснащается информационной табличкой (вывеской).

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На информационных стендах управления размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- образцы заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним.

2.16.2. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в управление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в Административном регламенте не

предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей (представителей заявителей) при предоставлении государственной услуги;
- размещение в сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах управления, специалистах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя (представителя заявителя).

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей (представителей заявителей) предоставленной государственной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках Административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет на бумажном носителе или в форме электронных документов в управление документы, предусмотренные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Указанные документы могут быть направлены в управление в электронной форме посредством портала. Заявление и прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены заявителем (представителем заявителя) в установленном законодательством порядке.

Для заявителя (представителя заявителя) обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием портала.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечению доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге

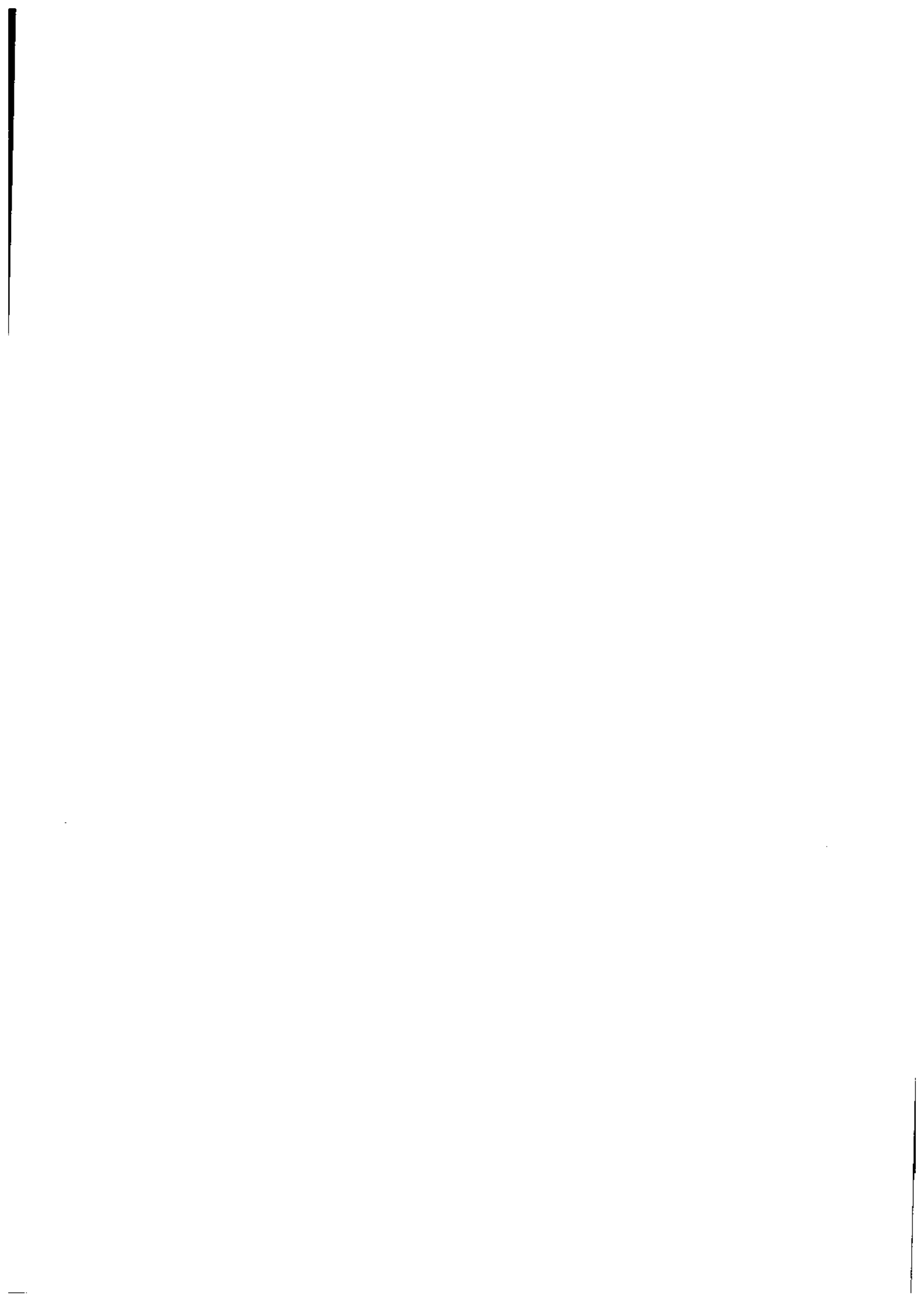
3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в



управление (по телефону или лично).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

В ходе личного приема с согласия заявителя (представителя заявителя) специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, дается устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен назвать фамилию, имя и (при наличии) отчество, занимаемую должность и наименование управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (представителя заявителя) (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников управления. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ в порядке, установленном в административной процедуре «Письменное информирование» настоящего Административного регламента.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений при индивидуальном устном информировании является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в управление.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю (представителю заявителя) устной информации о государственной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Перечень административных процедур

Письменное информирование включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления, подготовку ответа;
- выдачу (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о государственной услуге в управление лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в управление.

При направлении заявления по электронной почте заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в управление с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, начальнику управления, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией начальника управления на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления в управление.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в управление с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией начальника управления на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем (представителем заявителя) информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о государственной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем (представителем заявителя) информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подпись начальнику управления.

Подписанные начальником управления письма передаются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о государственной услуге, либо письме об отсутствии информации о государственной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной

процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге, подписанного начальником управления, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание начальником управления письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление государственной услуги управлением.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о государственной услуге, которую в электронном виде направляет для опубликования в средствах массовой информации, размещения на портале, странице управления Официального

интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области ([http://www.eao.ru/isp-vlast/upravlenie-lesami-pravitelstva/-/](http://www.eao.ru/isp-vlast/upravlenie-lesami-pravitelstva/)) (далее – страница управления в сети Интернет), а также на бумажном носителе для размещения данной информации на информационном стенде управления.

Информация о государственной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и размещения на странице управления в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается начальником управления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о государственной услуге на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения (обновления) информации о государственной услуге на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о государственной услуге для опубликования в средствах массовой информации, размещения на портале, странице управления в сети Интернет, на информационном стенде управления.

Результат административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о государственной услуге для публикации в средствах массовой информации и размещения на странице управления в сети Интернет – в сопроводительном письме;
- при направлении информации о государственной услуге для размещения на портале – в реестре государственных услуг (функций) Еврейской автономной области;
- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- проведение проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте и размещение информации о поступлении заявления;
- образование земельного участка;

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, направление его заявителю (представителю заявителя).

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление лично или посредством информационной системы либо поступление в адрес управления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в управление посредством информационной системы специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет распечатку заявления и прилагаемых к заявлению документов, размещенных в информационной системе заявителем, и передает их специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, который регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы и передает начальнику управления, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в управление лично специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы и передает начальнику управления, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в управление посредством почтовой связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

- передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы начальнику управления, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

- передает заявление с резолюцией начальника управления и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет поступившие документы на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении оснований для возврата заявления, определенных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня поступления в управление заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, осуществляет подготовку и направление на подпись начальнику управления уведомления о возврате заявления.

После подписания начальником управления данного уведомления специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует его в автоматизированной системе электронного документооборота правительства Еврейской автономной области и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя). Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет уведомление посредством информационной системы.

В случае, если в компетенцию управления не входит предоставление испрашиваемого земельного участка в безвозмездное пользование, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в управление, направляет его в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом в письменной форме гражданина, подавшего данное заявление.

Срок выполнения административных действий по подготовке и направлению заявителю (представителю заявителя) уведомления о возврате заявления составляет 7 рабочих дней со дня поступления в управление заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов в управление.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и уведомления в установленном порядке.

3.2.3. Проведение проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, подготовке и направлению заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – административная процедура) является поступление к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

В целях проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области.

Запросы направляются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной цифровой подписью или логин-паролем.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также на основании сведений, отображаемых в информационной системе, сведений, поступивших из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более чем 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование осуществляет подготовку и направление на подпись начальнику управления приказа управления об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления о направлении приказа.

После подписания начальником управления приказа и уведомления специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует уведомление в автоматизированной системе электронного документооборота правительства Еврейской автономной области и вручает приказ, уведомление лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя). Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет уведомление и копию приказа посредством информационной системы.

Срок выполнения административных действий по подготовке и вручению или направлению заявителю (представителю заявителя) приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления о направлении приказа составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления в управление заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Критерием принятия решения при проведении проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка является поступление к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной системе электронного документооборота правительства Еврейской автономной области, в информационной системе.

3.2.4. Подготовка схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте и размещение информации о поступлении заявления

Основанием для начала административной процедуры по подготовке схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте и размещению информации о поступлении заявления (далее – административная процедура) является принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае отсутствия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов, установленных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента:

- обеспечивает 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;

- размещает в информационной системе информацию о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, после размещения информации в информационной системе рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и в случае отсутствия кадастрового учета земельного участка принимает решение об образовании земельного участка.

Срок выполнения административных действий по подготовке схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте и размещению информации о поступлении заявления составляет не более чем 2 рабочих дня со дня поступления к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Критерием принятия решения при подготовке схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте и размещения информации о поступлении заявления является наличие схемы размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, прилагаемой к заявлению, а также отсутствие оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов, установленных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных абзацами третьим и четвертым подпункта 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте и

размещение информации о поступлении заявления в информационной системе или принятие решения об образовании земельного участка.

Результат административной процедуры фиксируется в информационной системе.

3.2.5. Образование земельного участка

Основанием для начала административной процедуры по образованию земельного участка (далее – административная процедура) является установление отсутствия кадастрового учета земельного участка.

Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет подготовку, согласование, передачу на подписание и регистрацию приказа 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;

- обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, а также о государственной регистрации права государственной собственности на такой земельный участок.

В случае, если на дату поступления в управление заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении такого органа 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, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку приказа управления о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направляет копию приказа управления заявителю.

В случае принятия Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 7 и 18 части 1 статьи 26 Федерального закона «О государственной регистрации

недвижимости», специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого решения устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, осуществляет подготовку и направление уведомления об этом с приложением необходимых документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области.

В случае принятия Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктами 20, 21, 26 – 28, 35, 43, 49 части 1 статьи 26 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости», специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого решения осуществляет подготовку и направление уведомления о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка гражданину, подавшему заявление о предоставлении такого земельного участка в безвозмездное пользование. При наличии в письменной форме согласия указанного гражданина в целях устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку приказа управления об утверждении иного варианта схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте.

В случае принятия Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого решения осуществляет подготовку приказа управления об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в безвозмездное пользование и направляет копию решения, поступившего из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области, а также копию приказа управления гражданину, подавшему заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более чем 20 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в управление.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия необходимости образования земельного участка и осуществления государственного кадастрового учета участка.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является образование земельного участка либо принятие (направление) решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета, отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Результат административной процедуры фиксируется в информационной системе либо решении о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета при наличии оснований, предусмотренных пунктами 5, 7, 18, 20, 21, 26 – 28, 35, 43, 49 части 1 статьи 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», решении об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.2.6. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, направление проекта договора безвозмездного пользования заявителю (представителю заявителя)

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта безвозмездного пользования земельным участком, направлению проекта договора безвозмездного пользования заявителю (представителю заявителя) (далее – административная процедура) является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, поступление в управление из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области сведений о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка в случае, если земельный участок не был образован.

Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в 3 экземплярах.

Максимальный срок подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком составляет не более 3 рабочих дней с момента осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком по выбору гражданина выдается ему лично либо направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо направляется в форме электронного документа с использованием

информационной системы специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, вместе с уведомлением о подписании проекта договора и направлении его в уполномоченный орган в срок, не превышающий 30 дней со дня получения гражданином этого проекта договора.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления подписанного гражданином проекта договора безвозмездного пользования земельным участком специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает его подписание у начальника управления и обращается с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя (представителя заявителя) оснований на получение государственной услуги, осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является подписание договора безвозмездного срочного пользования.

Результат административной процедуры фиксируется, в том числе в информационной системе, проекте договора безвозмездного пользования земельным участком, уведомлении о направлении договора.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем начальника управления (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель начальника управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником управления, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение обращений заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям (представителям заявителей) по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя) в управление, содержащему жалобу на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления во время предоставления государственной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер управление сообщает в письменной форме заявителю, (представителю заявителю), права и (или) законные интересы которого нарушены.

Управление может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и

качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административных действий по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя), и их передачу начальнику управления на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителям заявителей) к сведениям о государственной услуге;
- соблюдение сроков и последовательности действий при предоставлении государственной услуги;
- правильность принятия решений в ходе предоставления государственной услуги;
- правильность и своевременность оформления результатов предоставления государственной услуги.

Начальник управления несет ответственность за соблюдение специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, и специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках Административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении государственной услуги.

Должностные лица управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение положений нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования
к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны заявителей
(представителей заявителей)

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей);
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Заявители в рамках контроля за предоставлением государственной услуги вправе:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц управления в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица управления обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов управления, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги;
- предоставить дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) управления,
а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя)
о его праве подать жалобу
на решения и (или) действия (бездействие) управления
и (или) его должностных лиц, государственных служащих
при предоставлении государственной услуги

Действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) управления и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной 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, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области;
- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым
может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается начальником управления на действия

(бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо государственного служащего.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению начальником управления в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю (представителю заявителя) в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления начальник управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной и по желанию заявителя (представителю заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого начальником управления,

осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя (представителя заявителя)
на получение информации и документов, необходимых для обоснования и
рассмотрения жалобы**

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей (представителей заявителей)
о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя (представителя заявителя) в управление;
- по письменным обращениям заявителя (представителя заявителя) в управление посредством почтовой и электронной связи;
- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель (представитель заявителя) может получить указанную информацию при обращении на портал.

Приложение

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам земельных участков из состава земель лесного фонда на территории Еврейской автономной области в безвозмездное пользование в соответствии с 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»

Блок-схема

предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам земельных участков из состава земель лесного фонда на территории Еврейской автономной области в безвозмездное пользование в соответствии с 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»

