



ГУБЕРНАТОР ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2018

№ 274

г. Биробиджан

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду

ПОСТАНОВЛЯЮ:

В соответствии с подпунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса 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»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду.

2. Признать утратившими силу:

- постановление губернатора Еврейской автономной области от 26.11.2013 № 328 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование на основании заключенных договоров»;

- постановление губернатора Еврейской автономной области от 02.11.2015 № 290 «О внесении изменений и дополнения в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование на основании заключенных договоров, утвержденный постановлением губернатора Еврейской автономной области от 26.11.2013 № 328»;

- пункт 1 постановления губернатора Еврейской автономной области от 10.08.2016 № 177 «О внесении изменений и дополнений в некоторые постановления губернатора Еврейской автономной области»;

- постановление губернатора Еврейской автономной области от 30.03.2018 № 87 «О внесении изменений и дополнения в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование на основании заключенных договоров, утвержденный постановлением губернатора Еврейской автономной области от 26.11.2013 № 328».

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением пунктов 2, 5 и 8 подраздела 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» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду, утверждаемого пунктом 1 настоящего постановления, которые вступают в силу после обеспечения возможности заявителям осуществлять мероприятия, предусмотренные в данных пунктах.

Губернатор области



А.Б. Левинталь



УТВЕРЖДЕН
приказом от 11.09.2018
губернатора
Еврейской автономной области
от 11.09.2018 № 274

Административный регламент
предоставления государственной услуги
по предоставлению в пределах земель лесного фонда
лесных участков в аренду

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду (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 (представителей 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 в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду (без проведения аукционов).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, обратившиеся в управление с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель).

1.2.2. 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

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

1.3.2. 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.

1.3.3. Справочные телефоны управления:
- приемная: (42622) 4-73-26;
- специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги: (42622) 4-71-16;
- факс: (42622) 4-73-26.

1.3.4. Адрес портала: www.pgu.eao.ru.

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

1.3.5. 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 письменным обращениям заявителя, направляемым в управление посредством почтовой или электронной связи.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду».

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, управлением осуществляется информационное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области;
- Федеральным агентством по недропользованию (Роснедра);
- Министерством промышленности и торговли Российской Федерации;
- управлением природных ресурсов правительства Еврейской автономной области;
- управлением по охране и использованию объектов животного мира правительства Еврейской автономной области;

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- заключение договора аренды лесного участка;
- отказ в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, являются направление управлением заявителю (представителю заявителя) письменного уведомления об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду, копии приказа или подписанного начальником управления договора, копии приказа с сопроводительными письмами с уведомлением о вручении либо предоставление указанных документов заявителю (представителю заявителя) непосредственно.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги – 30 дней со дня поступления в управление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 Административного регламента.

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:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- 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; «Российская газета», 30.10.2001, № 211, 212);

- Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006, № 50, ст. 5279);

- 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);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 161 «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду лесного участка без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.03.2009, № 9, ст. 1125);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.06.2007, № 23, ст. 2787);

- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.12.2017 № 693 «Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.03.2018);

- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28.10.2015 № 445 «Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.12.2015);

- приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 23.12.2011 № 548 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 07.05.2012, № 19);

- 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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления в аренду лесного участка:

1) заявление о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

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

3) документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (при необходимости);

4) копия документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

Все прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением оригиналов соответствующих документов, за исключением копий документа, подтверждающего право на выполнение изыскательских работ, заверяемых в установленном порядке.

2.6.2. Документы, предусмотренные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в управление лично, посредством почтовой или электронной связи, в том числе, портала.

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

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в управление следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуального предпринимателя;

- сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

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

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

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

- копию охотхозяйственного соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (при предоставлении участка для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства).

Указанные документы представляются заявителем (представителем заявителя) в управление в письменной форме (лично, посредством почтовой связи) или в форме электронного документа (посредством электронной почты или портала).

Непредставление заявителем (представителем заявителя) данных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя (представителя заявителя) предоставления документов и информации или осуществления действий

Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов,

включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. 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.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.2.1. При предоставлении участка в аренду:

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

б) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

в) предоставление заявителем (представителем заявителя) недостоверных сведений;

г) запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

д) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану субъекта Российской Федерации или лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка);

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

2.10.2.2. При предоставлении участка в аренду для выполнения изыскательских работ:

а) осуществление использования лесов на лесном участке, на который претендует заявитель (представитель заявителя), другими гражданами и (или) юридическими лицами, исключающего проведение изыскательских работ;

б) представление документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) представление заявителем (представителем заявителя) недостоверных сведений;

г) запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

д) отсутствие запрашиваемых в соответствии с абзацами вторым – четвертым пункта 2.7 настоящего Административного регламента сведений.

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 представления 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 документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, плата за указанные услуги не предусмотрена.

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 представления 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 (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги 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 регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя (представителя 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 предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей (представителей заявителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположено управление, оборудуется входом для свободного доступа заявителей (представителей 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.

2.16.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей (представителей заявителей).

Присутственные места оборудуются:

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.3. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.16.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, и для получения 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.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и образцами заполнения документов.

2.16.5. Требования к местам приема заявителей (представителей заявителей)

В здании управления организуется помещение для специалиста, ответственного за регистрацию корреспонденции.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей (представителей заявителей) оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных,

печатающим устройствам.

2.16.6. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах управления размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2.16.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления 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, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя 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;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 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

Для заявителей (представителей заявителей) обеспечивается возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в управление для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация управлением заявление и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение результата предоставления государственной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале и официальном сайте управления.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги отображаются в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на портале.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению заявителям (представителям заявителей) информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление заявителям (представителям заявителей) информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Получение заявителем (представителем заявителя) информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала, а

также по обращениям заявителей (представителей заявителей) в управление лично, посредством почтой связи или электронной почты.

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, 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.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен давать полные ответы на задаваемые вопросы. Время ожидания приема заявителей (представителей заявителей) при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя (представителя 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 (представителю заявителя) информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений 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 действия (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 (представителю заявителя).

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 (представителя 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 подписание 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 (представителем заявителя).

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 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 настоящей административной процедуры фиксируется:

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

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду, принятие решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду (отказа в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду);
- подготовка проекта договора аренды лесного участка;
- выдача договора аренды лесного участка или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Блок-схема предоставления управлением государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду приведена в приложении № 1 к 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 представление (направление) заявителем (представителем заявителя) в управление документов, предусмотренных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, лично, посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала.

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 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 их 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 выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема документов.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое передает специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для подписания начальником управления, регистрации и направления заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в управление.

Специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, фиксируется выполненное действие на портале, которое отображается в личном кабинете заявителя (представителя заявителя).

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 или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.3. Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее – административная процедура) является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

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

В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя (представителя заявителя) на получение государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует запросы:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области в целях получения сведений о заявителе:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуального предпринимателя;

- сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области в целях получения:

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

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

- в Федеральное агентство по недропользованию (Роснедра) либо в управление природных ресурсов правительства области – в целях получения сведений о наличии лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых);

- в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации – в целях получения сведений о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных

инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов);

- в управление по охране и использованию объектов животного мира правительства области – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) охотхозяйственного соглашения.

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

Направление запросов в управление природных ресурсов правительства области, Федеральное агентство по недропользованию (Роснедра), Министерство промышленности и торговли Российской Федерации, управление по охране и использованию объектов животного мира правительства области осуществляется следующими способами:

- посредством почтовой связи;
- по электронной почте;
- с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия;
- факсом;
- курьером.

Запросы, направляемые по почте (факсом, курьером), подписываются начальником управления.

Запросы, направляемые по электронной почте, заверяются электронной цифровой подписью начальника управления.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Запросы, направляемые по почте (факсом, курьером), подписываются начальником управления.

Запросы, направляемые по электронной почте, заверяются электронной цифровой подписью начальника управления.

Критерии принятия решений при направлении запроса определяются требованиями, установленными законодательством.

Результатом административной процедуры является направление запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области, управление природных ресурсов правительства области, Федеральное агентство по недропользованию (Роснедра), Министерство промышленности и торговли Российской Федерации, управление по охране и использованию объектов животного мира правительства области.

Специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на портале фиксируется выполненное действие, которое отображается в личном кабинете заявителя (представителя заявителя).

Результат административной процедуры фиксируется:

- при направлении запроса, поручения посредством почтовой связи, электронной почты, факсом, курьером – в журнале исходящей корреспонденции;
- при направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия – в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

3.2.4. Рассмотрение заявления о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду, принятие решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду (об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду)

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду, принятию решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду (об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду) (далее – административная процедура) является поступление в управление документов по запросам, предусмотренным в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также на основании сведений, поступивших по запросам, предусмотренным в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для предоставления в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и согласование проекта приказа о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду (далее – приказ), с начальником административно-правового отдела, начальником отдела использования лесов и ведения государственного лесного реестра управления.

Максимальный срок подготовки приказа составляет 2 дня.

Максимальный срок согласования приказа составляет 1 день для каждого из согласовывающих лиц.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту приказа проект приказа дорабатывается в течение 1 дня.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает согласованный проект приказа на подписание начальнику управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Подписанный начальником управления приказ регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку, согласование и направление начальнику управления на подписание проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомления об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду.

Максимальный срок подготовки решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду составляет 1 день.

Уведомление об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду, направляемое заявителю (представителю заявителя) посредством портала, согласовывается с начальником отдела использования лесов и ведения государственного лесного реестра управления и начальником управления.

Согласованное начальником отдела использования лесов и ведения государственного лесного реестра управления и начальником управления уведомление об отказе в предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду направляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю (представителю заявителя) посредством портала.

Специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на портале фиксируется выполненное действие, которое отображается в личном кабинете заявителя (представителя заявителя).

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение государственной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта (приказа) на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в

базу данных в порядке делопроизводства или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации либо в электронной версии указанного журнала с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.2.5. Подготовка проекта договора аренды лесного участка

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора аренды лесного участка (далее – административная процедура) является издание приказа управления о предоставлении лесного участка в аренду в пределах земель лесного фонда и получение должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора аренды лесного участка, копии приказа управления о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду, зарегистрированного в порядке делопроизводства.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора аренды лесного участка, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит и согласовывает проект договора аренды лесного участка со следующими начальниками отделов управления:

- использования лесов и ведения государственного лесного реестра управления;
- охраны лесов и государственного контроля и надзора управления;
- защиты и воспроизводства лесов управления;
- административно-правового отдела управления.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает согласованный проект договора аренды лесного участка, уведомление с предложением подписать договор аренды лесного участка на подписание начальнику управления.

Специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на портале фиксируется выполненное действие, которое отображается в личном кабинете заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок подготовки проекта договора аренды лесного участка составляет 3 дня с даты принятия решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду.

Критерием для принятия решения является подписание приказа о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду начальником управления и регистрация приказа в соответствии с правилами делопроизводства.

Результатом административной процедуры является оформление проекта договора аренды лесного участка и подписание его начальником управления, оформление уведомления с предложением подписать договор аренды лесного участка.

Способами фиксации результата административной процедуры являются оформление договора аренды лесного участка на бумажном носителе, регистрация уведомления с предложением подписать договор аренды лесного участка в журнале регистрации с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.2.6. Выдача договора аренды лесного участка или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче договора аренды лесного участка или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – административная процедура) является подписание начальником управления договора аренды лесного участка или подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Проект договора аренды лесного участка передается заявителю (представителю заявителя) лично или направляется почтовым отправлением вместе с уведомлением с предложением заключить договор.

Если в заявлении не указан способ направления договора аренды лесного участка, договор аренды лесного участка либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

При получении проекта договора аренды лесного участка лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение проекта договора, копии приказа управления о предоставлении лесного участка в аренду в пределах земель лесного фонда и расписывается в уведомлении об отправке договора.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- в течение 2 дней после подписания договора аренды лесного участка уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя) по телефону, посредством портала или электронной почты и приглашает для подписания и получения договора;

- удостоверяется, что получатель договора аренды лесного участка является именно тем лицом, на чье имя оформлен договор, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение и подписание договора;

- разъясняет получателю договора аренды лесного участка права и обязанности арендатора по договору, в том числе обязанности по своевременности внесения арендной платы;

- предлагает получателю договора аренды лесного участка подписать необходимое количество экземпляров договора;

- передает получателю договора аренды лесного участка после подписания договора аренды лесного участка необходимое количество экземпляров договора аренды лесного участка или копий приказа о предоставлении земельного участка.

Срок выполнения административных действий составляет не более 30 минут.

Проект договора, предоставляемый заявителю (представителю заявителя) по почте, направляется по адресу заявителя (представителя заявителя), указанному в заявлении, заказным письмом вместе с уведомлением с предложением заключить договор аренды лесного участка специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административных действий составляет не более 30 минут.

Подписанное начальником управления уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой или электронной связи.

Срок выполнения административной процедуры по направлению уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 1 день.

Согласованное начальником управления уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю (представителю заявителя) посредством портала.

Срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является подписание проекта договора аренды или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на портале фиксируется выполненное действие, которое отображается в личном кабинете заявителя (представителя заявителя).

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги посредством портала, почтовой или электронной связи или выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) договора аренды лесного участка.

Результат административной процедуры фиксируется в уведомлении о направлении договора аренды лесного участка с предложением заключить договор, уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 заявителя) 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 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 заявителя), права и (или) законные интересы которого нарушены в соответствии с требованиями законодательства.

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 заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей 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 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 (представителей 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 действия (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 (представителей заявителей) на действия (бездействие) специалистов управления, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги;

- представлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя (представителя заявителя) с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю (представителю заявителя) 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, государственных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также его должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве подать жалобу на решение 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 решение 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 или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги, у

заявителя (представителя заявителя);

- 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 области;

- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

- отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных 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 области и иными нормативными правовыми актами области.

- требование у заявителя (представителя 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба должна содержать:

- наименование управления, 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 – 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 обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (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, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя (представителя 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 принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или 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 одного из указанных в подразделе 5.7 настоящего административного регламента решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, управление:

- направляет ответ заявителю (представителю заявителя), указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором информирует об осуществляемых действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги;

- принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, управление направляет ответ заявителю, указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором дает аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

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

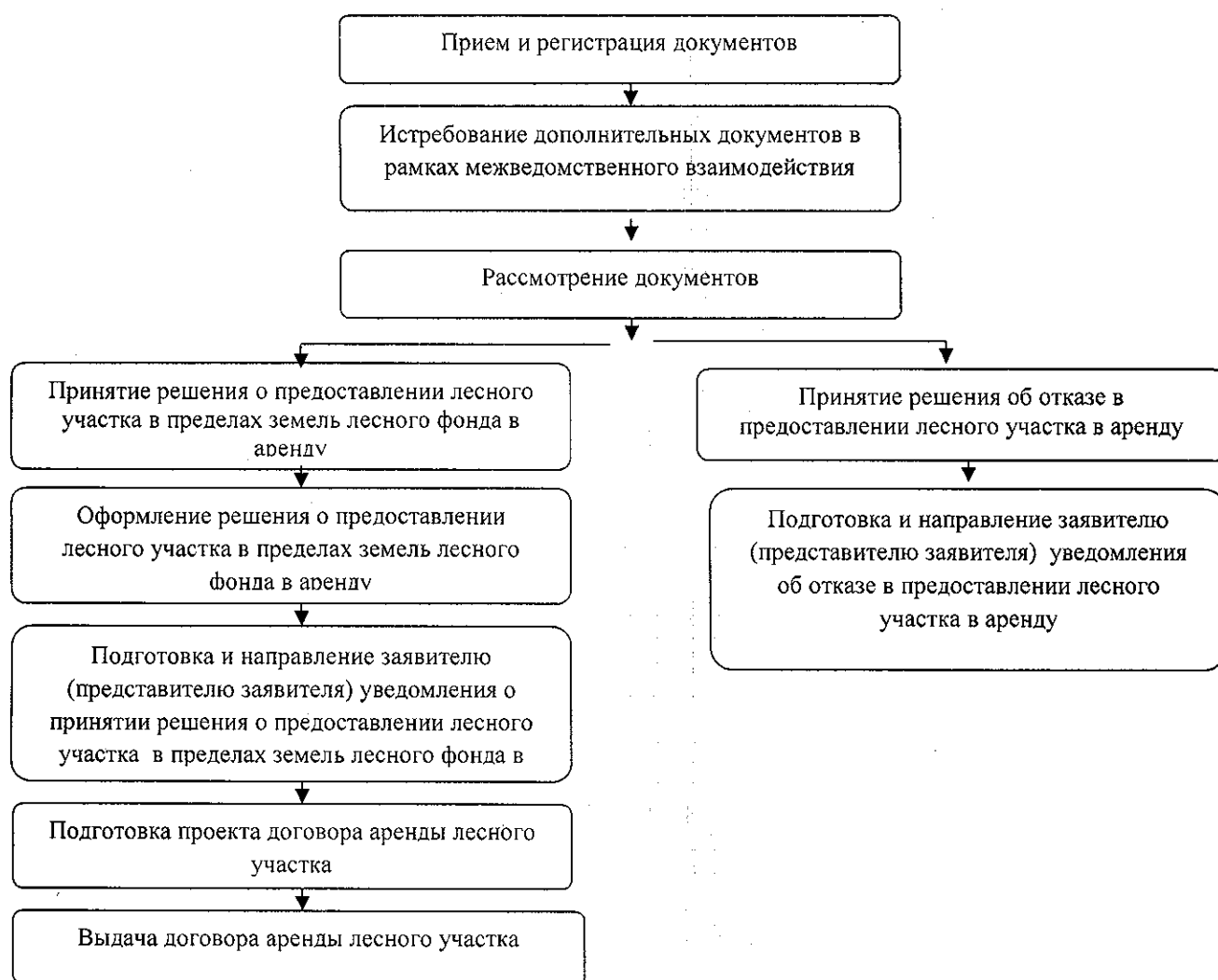
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- 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 может получить указанную информацию при обращении на портал.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
предоставлению в пределах земель
лесного фонда лесных участков в
аренду

Блок-схема
предоставления государственной услуги по предоставлению в
пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду



Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
предоставлению в пределах земель
лесного фонда лесных участков в
аренду

Заявление
о предоставлении в пределах земель лесного фонда
лесного участка в аренду

Юридическое лицо (полное и сокращенное наименование) _____
Организационно-правовая форма _____
в лице _____,
действующего на основании _____,
Местонахождение юридического лица _____
Телефон _____
Факс _____
Адрес электронной почты _____
ИНН _____
ОГРН _____
Банковские реквизиты _____
Наименование банка и его отделения _____
БИК _____
Расчетный счет _____
Корреспондентский счет _____
Гражданин, индивидуальный предприниматель _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
ИНН _____
ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя) _____
Адрес места жительства (временного пребывания) (для индивидуального
предпринимателя) _____
Данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального
предпринимателя) _____
Банковские реквизиты _____
Наименование банка и его отделения _____
БИК _____
Расчетный счет (лицевой счет) _____
Корреспондентский счет _____
Прошу предоставить в аренду лесной участок площадью _____
Обоснование цели, вида (видов) и срока использования лесного участка _____
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в
случае, если испрашиваемый лесной участок образовался или его границы уточнялись на
основании данного решения (при наличии) _____
Местоположение участка _____
Лесничество _____

Участковое лесничество _____
Квартал _____
Выдел _____
Кадастровый номер лесного участка (при наличии) _____
Срок использования лесного участка _____
Серия, номер, вид, дата выдачи лицензии (при наличии) _____

Приложение:

Личная подпись И.О. Фамилия
_____ 20 ____