



У К А З

О внесении изменений в Указ Главы Республики Адыгея от 4 марта 2014 года № 27 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением лесами Республики Адыгея государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование»

В целях приведения в соответствие с Лесным кодексом Российской Федерации и Земельным кодексом Российской Федерации

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в Указ Главы Республики Адыгея от 4 марта 2014 года № 27 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением лесами Республики Адыгея государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное срочное пользование» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2014, № 3) следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением лесами Республики Адыгея государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование»;

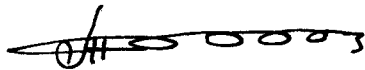
2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением лесами Республики Адыгея государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование» согласно приложению.»;

3) приложение изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Республики Адыгея



А. Тхакушинов

г. Майкоп

26 мая 2016 года

№ 57

Приложение
к Указу Главы Республики Адыгея
от 26 мая 2016 года № 57

«Приложение
к Указу Главы Республики Адыгея
от 4 марта 2014 года № 27

Административный регламент
предоставления Управлением лесами Республики Адыгея государственной
услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных
участков в безвозмездное пользование»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Управлением лесами Республики Адыгея государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении Управлением лесами Республики Адыгея (далее – Управление) переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Управления, его должностными лицами и заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

С заявлением о предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование (далее – заявление) могут обратиться граждане или юридические лица (или их представители), которые в соответствии с лесным законодательством и земельным законодательством имеют право на приобретение лесных участков в безвозмездное пользование (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3.1. Местонахождение Управления: 385000, Республика Адыгея, го-

род Майкоп, улица Краснооктябрьская, дом 55.

3.2. График (режим) работы Управления: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

3.3. Телефон: (877-2) 52-22-54, факс: (877-2) 52-49-30.

3.4. Структурным подразделением Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел организации использования, защиты и воспроизводства лесов.

3.5. Страница Управления на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея: <http://www.adygheya.ru/government/commit/les/index.shtml> (далее – официальный Интернет-сайт).

3.6. Адрес электронной почты: alh01@mail.ru.

3.7. Адрес Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея: www.pgu.adygresp.ru.

3.8. Информация о местонахождении и графике (режиме) работы государственных органов, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея:

а) местонахождение: 385000, Республика Адыгея, город Майкоп, улица Привокзальная, дом 331;

б) график (режим) работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье;

в) телефон: (8772) 56-80-24, факс: (8772) 53-36-12;

г) официальный Интернет-сайт Управления Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея: www.r01.nalog.ru;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея:

а) местонахождение: 385000, Республика Адыгея, город Майкоп, улица Краснооктябрьская, 44;

б) график (режим) работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье;

в) телефон: (8772) 57-18-87, факс: (8772) 52-75-30;

г) официальный Интернет-сайт: 01_upr@rosreestr.ru.

3.9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена заявителем по телефону для справок, на официальном Интернет-сайте, на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея и на информационных стендах Управления.

3.10. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

1) текст настоящего Регламента;

2) график (режим) работы;

- 3) номера телефонов для справок;
- 4) адрес официального Интернет-сайта и электронной почты Управления;
- 5) образец заявления;
- 6) перечень представляемых заявителем документов;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и принятых в ходе предоставления государственной услуги решений.

3.11. На официальном Интернет-сайте размещаются следующие информационные материалы:

- 1) текст настоящего Регламента;
- 2) график (режим) работы;
- 3) номера телефонов для справок;
- 4) адрес официального Интернет-сайта и электронной почты Управления;
- 5) образец заявления;
- 6) перечень представляемых заявителем документов;
- 7) порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и принятых в ходе предоставления государственной услуги решений.

3.12. На Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея размещаются следующие информационные материалы:

- 1) текст настоящего Регламента;
- 2) почтовый адрес и адрес местонахождения Управления;
- 3) сведения о структурном подразделении Управления и его руководителе, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 4) номера справочных телефонов, факсов, адрес официального Интернет-сайта, адрес электронной почты, график работы Управления (структурного подразделения Управления, предоставляющего государственную услугу);
- 5) сведения о платежных реквизитах Управления.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование».

2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу

2.1. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, – Управление лесами Республики Адыгея.

2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом организации использования, защиты и воспроизводства лесов Управления (далее – отдел). Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Управления в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее – специалист).

2.3. Для предоставления государственной услуги необходимо обращение:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон) 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Республики Адыгея.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование;

2) принятие решения об отказе в предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Государственная услуга предоставляется в течение тридцати дней со дня регистрации заявления.

4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 дня со дня оформления и подписания соответствующих документов начальником Управления.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301) (с последующими изменениями);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410) (с последующими изменениями);

3) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147) (с последующими изменениями);

4) Лесной кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278) (с последующими изменениями);

5) Федеральный закон от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5279) (с последующими изменениями);

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (часть I), ст. 6228) (с последующими изменениями);

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (с последующими изменениями);

8) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036) (с последующими изменениями);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169) (с последующими изменениями);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2015 года № 1369 «О порядке утверждения перечня земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в целях предоставления таких земельных участков гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий и сооружений, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2006 года № 176» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 51 (часть III), ст. 7351);

11) приказ Министерства экономического развития Российской Фе-

дерации от 12 января 2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (www.pravo.gov.ru, 28 февраля 2015 года);

12) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (www.pravo.gov.ru, 27 февраля 2015 года).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

6.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги заявитель представляет в Управление заявление, в котором указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

б) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

2) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (для работников организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного кодекса Российской Федерации);

3) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (для религиозных организаций);

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (для религиозных организаций);

5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (для религиозных организаций);

б) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств республиканского бюджета Республики Адыгея или средств местного бюджета (для лиц, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые

договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости);

7) договор найма служебного жилого помещения (для граждан, которым предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома);

8) государственный контракт (для лиц, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства);

9) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (для лиц, право безвозмездного пользования которых на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд).

6.3. Заявление о предоставлении земельного участка подается или направляется в Управление гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.4. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, направляемые заявителем в электронной форме, должны быть оформлены в порядке, установленном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

7.1. Управление получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

7) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд.

7.2. Заявитель вправе представить указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела документы и информацию в Управление по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

7.3. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, 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 государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6

статьи 7 Федерального закона перечень документов.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления документов, перечень которых установлен пунктом 6 Регламента, в электронном виде).

9. Перечень оснований для приостановления или отказа предоставления государственной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги федеральным законодательством не предусмотрены.

9.2. Управление принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, федеральным законодательством не предусмотрены.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно

превышать 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

При поступлении от заявителя заявления и документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II Регламента, специалист Управления регистрирует их в Журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 1 дня.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

14.1. Вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 2) график (режим) работы Управления.

14.2. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению, инвалидам, использующим кресла-коляски, и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

14.3. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

14.4. Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

14.5. Заявителям предоставляется возможность для копирования документов, необходимых для получения государственной услуги.

14.6. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в удобном для визуального обзора месте.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 4) достоверность информации о ходе предоставления государственной услуги, представляемой заявителям;
- 5) наличие у заявителя возможности получения сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 6) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги – 2;
- 8) продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления составляет 15 минут.

16. 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

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет-сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие Управления, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при наличии технической возможности.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) проверка содержания заявления и комплектности прилагаемых к нему документов;

3) подготовка и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в безвозмездное пользование или об отказе в предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в безвозмездное пользование.

1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении государственной услуги и представление им заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента.

2.2. Заявление регистрируется специалистом Управления в Журнале регистрации входящей корреспонденции, ему присваивается входящий номер и оно передается начальнику Управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

2.3. Начальник Управления визирует заявление и направляет началь-

нику отдела организации использования, защиты и воспроизводства лесов Управления (далее – начальник отдела) для рассмотрения.

2.4. Начальник отдела визирует заявление и направляет специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – исполнитель).

2.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу.

2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.7. Срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

3. Проверка содержания заявления и комплектности прилагаемых к нему документов

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов исполнителю.

3.2. Исполнитель проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, предусмотренным подразделом 6 раздела II Регламента.

3.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме исполнитель в течение 4 дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.4. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.5. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи документов, указанных в пункте 6 Регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

1) готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата за подписью начальника Управления;

2) передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для вручения заявителю лично под расписку

либо путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.6. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.7. Заявления рассматриваются исполнителем в порядке их поступления, определяемом датой и номером регистрации в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является установление одного из двух фактов:

1) соответствие представленного заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным подразделом 6 раздела II Регламента;

2) несоответствие представленного заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным подразделом 6 раздела II Регламента. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги не соответствует положениям пункта 6.1 раздела II Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 6.2 раздела II Регламента, Управление возвращает заявление заявителю с указанием причины возврата.

3.5. Срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

4. Подготовка и направление межведомственных запросов

4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление исполнителем факта соответствия представленного заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным подразделом 6 раздела II Регламента.

4.2. Исполнитель обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея о предоставлении:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея о предоставлении:

а) кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;

б) выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

в) кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на ис-

прашиваемом земельном участке;

г) выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

3) в федеральные органы исполнительной власти, в ведении которых находятся организации, владеющие земельными участками, предоставленными для нужд обороны и безопасности и временно не используемыми для указанных нужд о предоставлении утвержденных в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечней земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд.

4.3. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями Федерального закона и регистрируются в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

4.4. Ответы на межведомственные запросы в день их поступления в Управление регистрируются специалистом Управления в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются исполнителю.

4.5. Результатом исполнения административной процедуры являются документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов.

4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры подготовки и направления межведомственных запросов является регистрация документов, полученных по запросам, в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

4.7. Срок исполнения указанной административной процедуры – 7 дней.

5. Принятие решения о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в безвозмездное пользование или об отказе в предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в безвозмездное пользование

5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, в случае, если исполнителем установлено соответствие представленного заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным подразделом 6 раздела II Регламента;

2) установление несоответствия представленного заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным подразделом 6 раздела II Регламента.

5.2. В случае получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государствен-

ных органов, исполнитель рассматривает заявление на предмет соответствия полученным сведениям и наличия оснований для предоставления либо отказа в предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в безвозмездное пользование.

5.3. В случае соответствия заявления требованиям, предусмотренным подразделом 6 раздела II Регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, исполнитель осуществляет подготовку проекта распоряжения Управления о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в безвозмездное срочное пользование (далее – проект распоряжения) и проекта договора о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование (далее – проект договора), если не требуется образование испрашиваемого лесного участка или уточнение его границ.

5.4. Исполнитель согласовывает проект распоряжения и проект договора с начальником отдела, начальником отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора, организации охраны лесов, начальником структурного подразделения по месту расположения лесного участка, начальником отдела юридических и кадровых вопросов Управления в части вопросов, относящихся к их компетенции.

5.5. В течение одного дня со дня проведения всех согласований исполнитель передает согласованный проект распоряжения и проект договора на подпись начальнику Управления.

5.6. В случае установления исполнителем в ходе рассмотрения заявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Регламента, или несоответствия представленного заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным подразделом 6 раздела II Регламента, исполнитель осуществляет подготовку проекта распоряжения Управления об отказе в предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в безвозмездное пользование (далее – проект распоряжения об отказе).

5.8. В проекте распоряжения об отказе должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

5.9. Проект распоряжения об отказе согласовывается исполнителем с начальником отдела, начальником отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора, организации охраны лесов, начальником структурного подразделения по месту расположения лесного участка, начальником отдела юридических и кадровых вопросов Управления в части вопросов, относящихся к их компетенции.

5.10. Начальник Управления в течение одного дня со дня поступления проекта распоряжения о предоставлении, проекта договора или проекта распоряжения об отказе подписывает проект распоряжения о предоставлении или проект распоряжения об отказе и передает исполнителю для регистрации и направления заявителю.

5.11. Исполнитель в течение 3 дней со дня подписания распоряжения

направляет заявителю копию распоряжения о предоставлении и проект договора или копию распоряжения об отказе.

5.12. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о предоставлении и проект договора либо распоряжение об отказе.

5.13. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация распоряжения о предоставлении или распоряжения об отказе в Книге учета распоряжений.

5.14. Срок исполнения административной процедуры – 19 дней.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется постоянно начальником отдела и начальником Управления.

2. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, журналы учета соответствующих документов.

3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений сроков и содержания административных процедур специалисты Управления принимают срочные меры по устранению нарушений.

4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Управления.

5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным начальником Управления планом проведения проверок. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником Управления. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

6. Ответственность специалистов и должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями федерального законодательства.

7. Заявители осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги посредством запроса и получения полной, актуальной и дос-

товерной информации о порядке, ходе предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

8. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по вопросам улучшения качества предоставления государственных услуг.

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

1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, его должностных лиц и специалистов, принятое и осуществляемое при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

2. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и специалистов и принятые ими решения при предоставлении государственной услуги.

3. Жалоба может быть направлена:

- 1) начальнику Управления;
- 2) в Федеральное агентство лесного хозяйства.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, для предоставления государственной услуги;

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

7) 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.

5. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном

носителе или в электронной форме. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, подается в Федеральное агентство лесного хозяйства.

6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет-сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Республики Адыгея (далее – государственный служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

9. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативны-

ми правовыми актами Республики Адыгея, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме (и по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном Интернет-сайте, а также на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея.

15. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и специалистов осуществляется по телефону либо при личном приеме.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Управлением
лесами Республики Адыгея
государственной услуги
«Предоставление в границах земель
лесного фонда лесных участков в
безвозмездное пользование»

Блок-схема
предоставления Управлением лесами Республики Адыгея государственной
услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков
в безвозмездное пользование»

