



**Об утверждении Административного регламента
Республиканского агентства лесного хозяйства по предоставлению
государственной услуги по предварительному согласованию
предоставления земельных участков в границах земель лесного
фонда на территории Республики Бурятия без проведения торгов**

В соответствии со статьями 39.14, 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов Республики Бурятия в соответствие с законодательством Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Республиканского агентства лесного хозяйства по предоставлению государственной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда на территории Республики Бурятия без проведения торгов.

2. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Республики Бурятия

г. Улан-Удэ, Дом Правительства

20 сентября 2018 года

№ 183

Проект представлен Республиканским агентством
лесного хозяйства

тел. 41-45-01

оу3



А. Цыденов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Республиканского агентства лесного хозяйства
по предоставлению государственной услуги по предварительному
согласованию предоставления земельных участков в границах земель
лесного фонда на территории Республики Бурятия
без проведения торгов**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Республиканского агентства лесного хозяйства по предоставлению государственной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда на территории Республики Бурятия без проведения торгов (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предварительному согласованию предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда на территории Республики Бурятия без проведения торгов.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Республиканского агентства лесного хозяйства (далее - Агентство), их должностными лицами, взаимодействия Агентства с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются заинтересованные в предоставлении государственной услуги физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством размещения информации о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Агентства, а также о порядке

предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения:

- на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на Едином портале государственных услуг и функций (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал);
- на информационных стендах в здании Агентства.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Консультирование предоставляется без взимания платы.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Агентство с указанием даты получения запроса, данных обратившегося лица, краткой формулировки предмета запроса, фамилии и должности сотрудника, ответственного за подготовку ответа.

Письменные обращения, поступившие в Агентство, рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Руководитель Агентства или лицо, исполняющее обязанности руководителя, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому письменному обращению. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Агентства или лицом, исполняющим обязанности руководителя.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте - на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Агентства информируют обратившегося гражданина о порядке предоставления государственной услуги или сообщают номер телефона компетентного должностного лица, а также о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При предоставлении консультаций по телефону должностные лица обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы

в системе делопроизводства документы заявителя;

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;
- о результатах предоставления государственной услуги;
- о принятом решении;
- о сроке завершения предоставления государственной услуги и возможности получения документов.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 15 минут.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Агентством. Агентство направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом Агентства с привлечением средств массовой информации.

Должностные лица Агентства при ответе на обращения заявителей обязаны соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и обязательно должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Время предоставления технического перерыва, перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика приема заявителей.

На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

- схема размещения и режим приема заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

На официальных сайтах Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Агентства и его структурных подразделений;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты Агентства и его структурных подразделений;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

На Портале размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Агентства;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

Место нахождения Агентства: 670013, г. Улан-Удэ, ул. Ключевская, д. 39а.

Е-mail (адрес электронной почты): alhrb@govrb.ru.

Адрес официального сайта Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://egov-buryatia.ru/ralh>.

Тел./факс: 8(3012)41-45-01, 41-06-66, 41-26-22

Общий справочный телефон (приемная): 8(3012)41-16-65.

График работы Агентства

Понедельник	с 08.30 ч до 17.30 ч
Вторник	с 08.30 ч до 17.30 ч
Среда	с 08.30 ч до 17.30 ч
Четверг	с 08.30 ч до 17.30 ч
Пятница	с 08.30 ч до 16.30 ч
Обеденный перерыв	с 12.00 ч до 12.48 ч
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предварительное согласование предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда на территории Республики Бурятия без проведения торгов (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Агентством.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги в виде распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда на территории Республики Бурятия без проведения торгов (далее – Распоряжение);

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда на территории Республики Бурятия без проведения торгов (далее – Письмо об отказе).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней с даты поступления в Агентство заявления о предварительном согласовании предоставления земельных участков в границах земель лесного фонда на территории Республики Бурятия без проведения

торгов (далее – Заявление) и прилагаемых к нему документов, включая выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Государственная услуга осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Российская газета», 2006, 8 декабря, № 277) (далее - Лесной кодекс РФ);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», 2001, 30 октября, № 211 - 212,) (далее - Земельный кодекс РФ);

Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ («Российская газета», 2006, 8 июня, № 121);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 2015, 17 июля, № 156) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, 8 апреля, № 75) (далее - Закон № 63-ФЗ);

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>, 2015, 24 декабря);

приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015, 28 февраля) (далее - Приказ об утверждении перечня);

Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях» (газета «Бурятия», 2011, 7 мая, № 79);

постановлением Правительства Республики Бурятия от 25.01.2007 № 13 «Об утверждении Положения о Республиканском агентстве лесного хозяйства» (газета «Бурятия», 2007, 30 января, № 15).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявитель обращается в Агентство с Заявлением, в котором указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, Заявление на который подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектной документацией лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) 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;

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

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

К Заявлению прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом об утверждении перечня, за исключением документов, которые должны быть представлены в Агентство в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с Заявлением обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Примерная форма Заявления (приложение № 1 к Административному регламенту), направляемого заявителем в Агентство для получения государственной услуги, может быть получена заявителем при письменном обращении в Агентство, в электронном виде на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по координатам, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента, или посредством Портала.

2.7. 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Агентство получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

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

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;

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 реконструкции линейных объектов);

сведения о наличии лицензии на пользование недрами - при предоставлении лесного участка в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых;

документы, подтверждающие включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденный в установленном порядке 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 73.1 Лесного кодекса РФ).

2.8. Перечень запрещенных требований

Агентство 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

В случае, если на дату поступления в Агентство Заявления с приложенной к нему схемой расположения земельного участка в Агентстве на рассмотрении находится Заявление с приложенной к нему схемой расположения земельного участка, представленное ранее другим лицом, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Агентство принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее Заявления и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее Заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к Заявлению, не может быть утверждена по основаниям:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям:

- с Заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в Заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

- указанный в Заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с Заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с Заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с

Заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в Заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в Заявлении;

- указанный в Заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с Заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в Заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в Заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона

на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и Агентством не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано Заявление в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

- площадь земельного участка, указанного в Заявлении некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в Заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в Заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с Заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в Заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в Заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием

многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям:

- помимо указанных в подпункте 2 подраздела 2.10 раздела 2 Административного регламента;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- в отношении земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в Заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Все поступающие в Агентство Заявления и прилагаемые к ним документы по почте, нарочно или в электронной форме подлежат регистрации в журнале входящих документов в подсистеме 1С:Предприятие-Делопроизводство «Журнал входящих документов» с присвоением регистрационного (входящего) номера.

Срок регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут. В случае, если Заявление и прилагаемые к нему документы были направлены заявителем почтовым отправлением или по электронной почте в виде электронного документа, регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Агентство. Если Заявление и прилагаемые к нему документы поступили в Агентство после окончания рабочего времени, либо в выходной день, то днем регистрации считается следующий за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

Места для информирования, ожидания и приема заявителей при получении государственной услуги должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, находятся в здании Агентства на нижнем этаже и оборудуются:

- информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;
- стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;
- противопожарной системой, средствами пожаротушения, средствами оповещения о чрезвычайных ситуациях.

Площадь мест ожидания определяется в зависимости от среднесложившегося количества граждан, обращающихся в Агентство для получения государственной услуги, и должна соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста Агентства с заявителями могут быть выделены в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста Агентства, участвующего в предоставлении государственной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста Агентства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, к печатающим и копирующим устройствам.

На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием Агентства, соответствующая нормативным требованиям.

Для комфортного местопребывания заявителей должны быть оборудованы парковочные места на территории Агентства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места предоставления государственной услуги оснащаются с учетом обеспечения возможности реализации прав заявителей-инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, их удобства и комфорта:

- прием и консультации заявителей-инвалидов должны производиться на первом этаже зданий;
- вход в здания должен быть оборудован пандусом;
- дверной проем должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- наличие не менее одного парковочного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

В многофункциональных центрах предоставление государственной услуги не осуществляется.

Предоставление Агентством государственной услуги через Портал в электронной форме не осуществляется.

Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- возможность получать государственную услугу своевременно и в соответствии с законодательством, регулирующим предоставление государственной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- взаимодействие заявителя со специалистами Агентства при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем либо его уполномоченным представителем, продолжительность взаимодействия - 15 минут;

- возможность взаимодействия заявителя со специалистами Агентства в случае получения заявителем консультации на приеме;

- возможность направления заявителем Заявления и прилагаемых к нему документов в письменной и электронной формах;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портале, представление указанной информации по телефону специалистами Агентства.

Максимальное количество контактов заявителя со специалистами Агентства составляет 2 раза (при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов и при получении результата государственной услуги).

Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушений настоящего Административного регламента и минимизация контактов заявителя со специалистами Агентства.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель вправе представить Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме с использованием электронной почты Агентства, указанной на Портале и на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Для направления Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме обеспечивается доступность для заполнения Заявления в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи.

При подаче Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае направления Заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных с помощью квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

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

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в другие органы (организации);
- оформление, подписание, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Последовательность административных действий отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.1. Прием, регистрация Заявления

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является юридический отдел Агентства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и приложенных к нему документов в Агентство.

Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением, представить документы лично либо через уполномоченного представителя или направить в электронной форме.

При представлении Заявления и прилагаемых к нему документов лично либо через уполномоченного представителя заявителя специалист юридического отдела Агентства делает отметку о приеме Заявления. Данная отметка проставляется на копии Заявления, где указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста юридического отдела Агентства, номера контактных и справочных телефонов.

Копия Заявления с отметкой о приеме Заявления передается заявителю либо уполномоченному представителю заявителя. В случае отсутствия у заявителя либо у уполномоченного представителя заявителя копии Заявления специалист юридического отдела Агентства самостоятельно осуществляет копирование Заявления.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, поступают в юридический отдел Агентства, на который возложены функции по организации документооборота для регистрации (присвоения входящего номера).

При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, информация о получении Заявления и прилагаемых к

нему документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, специалист юридического отдела Агентства обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Закона № 63-ФЗ.

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист юридического отдела Агентства в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение о возврате заявителю без рассмотрения Заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства или лица, исполняющего обязанности руководителя, направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для возврата заявителю без рассмотрения первичного Заявления.

Регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в Агентство, независимо от способа его доставки осуществляется в системе электронного документооборота специалистом юридического отдела Агентства, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (в случае, если Заявление представлено в форме электронного документа, специалист юридического отдела Агентства предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). При регистрации Заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

Направление зарегистрированного Заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение с целью назначения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – Исполнитель), руководителю Агентства или лицу, исполняющему обязанности руководителя, осуществляется в течение дня регистрации Заявления.

Специалист юридического отдела Агентства, ответственный за дело-производство, в день поступления к нему зарегистрированного Заявления с визой руководителя Агентства или лица, исполняющего обязанности руководителя, передает Заявление в отдел использования, воспроизводства лесов Агентства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры со-

ставляет 5 календарных дней с даты поступления Заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного Заявления и прилагаемых к нему документов в отдел использования, воспроизводства лесов Агентства.

Критерием принятия решений является предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат исполнения административной процедуры приема и регистрации Заявления фиксируется в системе электронного документооборота специалистом юридического отдела Агентства.

3.2. Рассмотрение Заявления

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел использования, воспроизводства лесов Агентства.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления с визой руководителя Агентства или лица, исполняющего обязанности руководителя, начальника отдела использования, воспроизводства лесов Агентства, который будет осуществлять организацию исполнения государственной услуги.

Начальник или лицо, исполняющее обязанности начальника отдела использования, воспроизводства лесов Агентства, определяет Исполнителя, который осуществляет рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решения Исполнителем является соответствие или несоответствие поступившего Заявления и прилагаемых к нему документов требованиям подраздела 2.10 раздела 2 Административного регламента на наличие или отсутствие оснований для отказа в рассмотрении Заявления и прилагаемых к нему документов, и по результатам указанной проверки совершает одно из следующих действий:

- при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении Заявления и прилагаемых к нему документов, организывает процедуру формирования и направления межведомственных запросов в другие органы (организации);

- при наличии оснований для отказа в рассмотрении Заявления и прилагаемых к нему документов, подготавливает Письмо об отказе с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и возвращает документы заявителю.

Результатом административной процедуры является Письмо об отказе с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, которое подписывается руководителем Агентства или лицом, исполняющим обязанности руководителя, либо обеспечение выполнения административных процедур, предусмотренных подразделами 3.3, 3.4 раздела 3 Административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры Исполнителем - 10 календарных дней с момента поступления в отдел использования, воспроизводства лесов Агентства зарегистрированного Заявления и прилагаемых к нему документов с визой руководителя Агентства или лица, исполняющего обязанности руководителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в другие органы (организации)

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел использования, воспроизводства лесов Агентства.

Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Агентства.

Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных услуг и межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии со статьями 7.1 и 7.2 Закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документов или информации, необходимой для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, а также межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа или информации, необходимых для

предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа или информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов или информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

Непредставление (несвоевременное) представление органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 5 календарных дней с момента поступления в отдел использования, воспроизводства лесов Агентства зарегистрированного Заявления и прилагаемых к нему документов с визой руководителя Агентства или лица, исполняющего обязанности руководителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по межведомственному запросу либо отказ в их предоставлении.

3.4. Оформление, подписание, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел использования, воспроизводства лесов Агентства.

Критерием, а также основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является получение документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, по межведомственному запросу либо отказ в их предоставлении.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, Исполнитель готовит Письмо об отказе с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, которое подписывается руководителем Агентства или лицом, исполняющим обязанности руководителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Исполнитель готовит Распоряжение.

Распоряжение должно содержать:

1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектной документацией лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда (при наличии данного номера);

2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектной документацией лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда на территории Республики Бурятия;

3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектной документацией лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда на территории Республики Бурятия предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

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

6) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда;

8) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид (виды) разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

9) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

10) сведения об ограничениях по использованию земельного участка, если земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории, если сведения об указанных границах внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

11) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

12) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

Подготовленное Исполнителем Распоряжение подписывается руководителем Агентства или лицом, исполняющим обязанности руководителя.

Срок действия Распоряжения составляет 2 года с даты подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю Распоряжения либо выдача (направление) Письма об отказе с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги путем заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку.

Способом фиксации административного действия является Письмо об отказе с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги либо Распоряжение.

Срок исполнения данной административной процедуры Исполнителем - 10 календарных дней с момента получения документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, по межведомственному запросу либо отказа в их предоставлении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных Административным регламентом, и сроков их исполнения Исполнителем (далее - текущий контроль) осуществляет руководитель Агентства или лицо, исполняющее обязанности руководителя.

Структурными подразделениями Агентства по осуществлению контроля предоставления государственной услуги в соответствии с положениями об отделах являются:

- юридический отдел Агентства - в части приема и регистрации Заявлений и прилагаемых к ним документов;

- отдел использования, воспроизводства лесов Агентства - в части проверки и анализа Заявления и прилагаемых к ним документов, а также оформление, подписание, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Исполнителем проводятся плановые проверки Исполнителя, осуществляющего предоставление государственной услуги, на основании планов работы и графиков проверок Агентства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.1. Плановые проверки

Плановые проверки включают:

1) проверку заполнения журналов учета Заявлений, реестра выданных Распоряжений;

2) проверку (камеральную и в натуре) проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда на соответствие требованиям лесного законодательства;

3) проверку соответствия мест предоставления государственной услуги требованиям Административного регламента.

Плановые проверки отделов Агентства, ответственных за предоставление государственной услуги, осуществляются в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится по конкретному обращению заявителя.

Целью такой проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Агентства.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Агентства.

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

По результатам проведенных проверок (плановых и внеплановых) в случае выявления нарушений требований Административного регламента либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и его должностного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, утверждаемых руководителем Агентства или лицом, исполняющим обязанности руководителя.

Ответственность структурного подразделения и должностного лица за ту часть предоставления государственной услуги, которую непосредственно осуществляет данный отдел и должностное лицо данного отдела, закрепляется в положениях структурных подразделений и должностных регламентах.

Ответственность за общую работу по предоставлению государственной услуги закрепляется в должностном регламенте заместителя руководителя Агентства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги разрабатываются в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

Основной формой контроля за предоставлением государственной услуги является комиссияная проверка отдела использования, производства лесов Агентства, юридического отдела Агентства в соответствии с планом проведения проверок.

Состав комиссии утверждается приказом руководителя Агентства или лица, исполняющего обязанности руководителя.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия, приказами Агентства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок составления акта не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

Акт подписывается председателем комиссии, членами комиссии с одной стороны и руководителем структурного подразделения и должностным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги, - с другой.

При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

Внеплановая проверка проводится при обращении заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается путем опубликования настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Агентства и его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является решение (акт ненормативного характера) Агентства, действие (бездействие) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, которые, по мнению заявителя, нарушают его права.

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

- а) нарушение срока регистрации Заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Агентства, его исполнителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Агентства, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена:

- на решения и действия (бездействие) Агентства, предоставляющего государственную услугу, и его руководителя - в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия;

- на решения и действия (бездействие) конкретных специалистов Агентства, предоставляющего государственную услугу, - руководителю Агентства или лицу, исполняющего обязанности руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Агентство.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Агентство.

Жалоба может быть представлена:

- по почте;

- по электронной почте Агентства, указанной на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Агентства, должностного лица Агентства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства и его должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства и его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства и его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Агентства незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Агентство принимает одно из следующих решений:

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен решением Агентства, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, то

заявитель вправе обратиться в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале;
 - 2) по телефонам, указанным в подразделе 1.3 Административного регламента;
 - 3) при письменном обращении;
 - 4) непосредственно в помещении Агентства при личном консультировании.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Республиканского агентства лесного хозяйства
по предоставлению государственной услуги
по предварительному согласованию предоставления
земельных участков в границах земель
лесного фонда на территории Республики Бурятия
без проведения торгов

Примерная форма

Руководителю Республиканского
агентства лесного хозяйства

от _____

ФИО (при наличии), место
жительства заявителя, реквизиты
документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина,
в том числе для индивидуального предпринимателя);
наименование и место нахождения
заявителя, а также государственный
регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического
лица в Едином государственном реестре
юридических лиц, идентификационный номер
налогоплательщика, за исключением случаев,
если заявителем является иностранное
юридическое лицо (для юридического лица);
контактные данные (почтовый адрес и (или)
адрес электронной почты, номер телефона) для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельных участков
в границах земель лесного фонда на территории Республики Бурятия
без проведения торгов

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного
участка в границах земель лесного фонда на территории Республики Буря-
тия без проведения торгов в соответствии со статьей 83 Лесного кодекса
Российской Федерации для дальнейшего предоставления в _____:

Земельный участок образован из лесного участка с кадастровым номе-
ром: _____,
площадь: _____,

местоположение: _____,
(муниципальное образование, лесничество, участковое лесничество,
квартал, выдел/часть выдела)

вид разрешенного использования лесов:

_____ ,
основание для использования лесов:
_____ .

Настоящим заявитель дает согласие на 2 года на обработку своих персональных данных, то есть на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством - для физических лиц.

Приложение:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель заявителя;
- проектная документация лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

ФИО физического лица

ФИО должность руководителя
юридического лица

«__» _____ 20__ г.

(подпись, МП (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Республиканского агентства лесного хозяйства
по предоставлению государственной услуги
по предварительному согласованию предоставления
земельных участков в границах земель
лесного фонда на территории Республики Бурятия
без проведения торгов

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по предоставлению
государственной услуги по предварительному согласованию
предоставления земельных участков в границах земель лесного
фонда на территории Республики Бурятия без проведения торгов

