



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2020 г. № 132
г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Хабаровского края государственной услуги по выдаче согласия на сделку с арендованным лесным участком или арендными правами

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. № 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Хабаровского края государственной услуги по выдаче согласия на сделку с арендованным лесным участком или арендными правами.

Врио Губернатора



М.В. Дегтярев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора
Хабаровского края
от 01 декабря 2020 г. № 132

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством природных ресурсов Хабаровского края
государственной услуги по выдаче согласия на сделку с арендованным
лесным участком или арендными правами

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Хабаровского края государственной услуги по выдаче согласия на сделку с арендованным лесным участком или арендными правами (далее также – государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- 1) при сдаче арендованного лесного участка в субаренду (поднаем);
- 2) при передаче прав и обязанностей арендатора по договору аренды лесного участка другому лицу (перенаем);
- 3) при передаче арендных прав в залог;
- 4) при внесении арендных прав в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив;
- 5) при заключении арендатором лесного участка соглашения об установлении сервитута в отношении арендованного на срок более одного года лесного участка или его части.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются юридические или физические лица, с которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, Хабаровского края министерством природных ресурсов Хабаровского края заключен договор аренды лесного участка, обратившиеся в министерство природных ресурсов Хабаровского края с заявлением о выдаче согласия на сделку с арендованным лесным участком или арендными правами (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги Заявители могут получить:

- по письменным запросам в адрес министерства природных ресурсов Хабаровского края (далее также – Министерство и край соответственно), в том числе по электронной почте;
- по телефонам отдела земельных ресурсов управления природных ресурсов Министерства (далее также – Отдел);
- при личном обращении в Отдел;
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Министерства www.mpr.khabkrai.ru (далее – сайт Министерства);
- на информационном стенде в Министерстве по месту нахождения Отдела (далее – информационный стенд);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
- в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее – Портал).

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги, размещаемая на Едином портале, Портале, сайте Министерства, информационном стенде, содержит следующие сведения:

- порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде, включая перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме;
- порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги и обеспечения доступа к сведениям о государственной услуге;
- порядок предоставления сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3. Справочная информация о местах нахождения и графиках работы Министерства, комитета лесного хозяйства Правительства Хабаровского края (далее также – Комитет), структурного подразделения Министерства, на которое возложены функции по документационному обеспечению (далее также – Отдел организационной работы), Отдела, об их справочных телефонах, в том числе о номере телефона-автоинформатора (при наличии), а также справочных телефонах Федеральной налоговой службы (далее также – ФНС России) (ее территориальных органов), Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее также – Росреестр) (ее территориальных органов), участвующих в предоставлении государственной услуги, об адресе сайта Министерства, адресе электронной почты и (или) о форме обратной связи Министерства размещается:

- на Портале;

- на Едином портале;
- в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – региональный реестр);
- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр);
- на сайте Министерства;
- на информационном стенде.

В случае изменения информации, указанной в настоящем подпункте, должностное лицо Министерства, ответственное за поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам предоставления государственной услуги, обеспечивает ее размещение на сайте Министерства и на информационном стенде в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Отдела, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги, о порядке и сроках предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц и государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме.

При консультировании по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист Отдела, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – выдача согласия на сделку с арендованным лесным участком или арендными правами.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Комитет;
- Отдел;
- Отдел организационной работы.

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Хабаровского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Хабаровского края от 29 июля 2011 г. № 247-пр.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление (выдача) письма с уведомлением о выдаче согласия на сделку с арендованным лесным участком или арендными правами (далее также – Согласие);

2) направление (выдача) письма с уведомлением об отказе в выдаче согласия на сделку с арендованным лесным участком или арендными правами (далее – отказ в Согласии).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче согласия на сделку с арендованным лесным участком или арендными правами в Министерство.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – не более трех рабочих дней со дня подписания Согласия либо отказа в Согласии уполномоченным должностным лицом, указанным в подпункте 3.5.5 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещается:

- на Едином портале;
- на Портале;
- на сайте Министерства;
- в федеральном реестре;
- в региональном реестре.

В случае изменения перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), должностное лицо Министерства, ответственное за поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам предоставления государственной услуги, обеспечивает его размещение на сайте Министерства, а также в соответствующем разделе регионального реестра в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) письменное заявление о выдаче согласия на сделку с арендованным лесным участком или арендными правами в произвольной форме (далее – заявление), в котором указываются следующие сведения:

- полное и сокращенное наименование Заявителя, его местонахождение, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) (за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо) – для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя, адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, ИНН, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (далее – ОГРНИП) – для индивидуального предпринимателя;

- кадастровый номер (учетный номер части лесного участка (при наличии), местоположение (номер квартала, номер выдела (части выдела в случае необходимости), наименование участкового лесничества, лесничества, муниципального района), площадь лесного участка, на сделку с которым запрашивается Согласие;

- дата заключения и номер заключенного с Заявителем договора аренды лесного участка (далее – Договор);

- о сделке, на совершение которой запрашивается Согласие;

- о сроке, на который предполагается заключить сделку с арендованным лесным участком или арендными правами (указанный срок не должен превышать срок действия Договора);

- о сроке, в течение которого Заявитель планирует совершить сделку с

арендованным лесным участком или арендными правами;

- сведения о лице, с которым предполагается сделка:

полное и сокращенное наименование, его местонахождение, а также ОГРН, ИНН (за исключением случаев, если лицо, с которым предполагается сделка, является иностранным юридическим лицом) – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, ОГРНИП – для индивидуального предпринимателя;

- номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

2) копия документа, удостоверяющего личность (для Заявителей – физических лиц); копия документа, удостоверяющего личность лица, с которым Заявитель предполагает совершить сделку (для физических лиц);

3) 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;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

5) документы, подтверждающие необходимость осуществления сделки с арендованным лесным участком или арендными правами (представляются по усмотрению Заявителя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении – юридических лиц); выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении Заявителей – индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица, с которым предполагается сделка); выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуального предпринимателя, с которым предполагается сделка);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на лесной участок, в отношении которого планируется совершение сделки, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

4) справка налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням в отношении Заявителя (в случае, если Заявителем является юридиче-

ское лицо или индивидуальный предприниматель);

5) справка налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, с которым предполагается сделка.

2.6.3. Сведения об участвующих в предоставлении государственной услуги государственных органах и о выдаваемых ими документах, способы получения Заявителем находящихся в их распоряжении документов:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуального предпринимателя) выдаются ФНС России (ее территориальными органами) в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале и официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.nalog.ru;

2) выписки из ЕГРН об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объект недвижимости выдается Росреестром (ее территориальными органами) в установленном порядке в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости". Информация о предоставлении выписок из ЕГРН размещена на Едином портале и официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.rosreestr.ru;

3) справка налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам выдается ФНС России (ее территориальными органами) по заявлению налогоплательщика в соответствии с приказом Федеральной налоговой службы от 08 июля 2019 г. № ММВ-7-19/343@ "Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)".

2.6.4. Непредставление Заявителем документов, указанных в подпункте 5 подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2 настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.5. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Хабаровского края

Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: иметь подписи уполномоченных должностных лиц

органов государственной власти, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, печати организаций, выдавших документ (при наличии); тексты документов должны поддаваться прочтению, не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются Заявителем в письменной форме в Министерство лично по месту нахождения Отдела организационной работы, находящегося по адресу: г. Хабаровск, ул. Пушкина, д. 46, каб. 5, или направляются почтовым отправлением по адресу: Карла Маркса ул., д. 56, г. Хабаровск, 680000.

При подаче документов лично или с использованием почтовой связи копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке.

Заявление и иные документы могут быть поданы Заявителем в электронной форме, в том числе с использованием Портала, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (без использования электронных носителей).

При подаче Заявителем документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала, отсканированные оригиналы документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Запрещается 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 государственных услуг, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края не установлено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги и (или) оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) представление Заявителем недостоверных сведений;
- 2) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, либо представление указанных документов с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.1, 2.6.5, 2.6.6 пункта 2.6 настоящего раздела;
- 3) если лицо, с которым предполагается сделка, имеет ограничения в осуществлении соответствующего вида деятельности по использованию лесов;
- 4) если юридическое лицо, с которым предполагается сделка, находится в стадии ликвидации или банкротства;
- 5) прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если сделка предполагается с указанным лицом);
- 6) если с заявлением обратилось лицо, не являющееся юридическим или физическим лицом, с которым в соответствии с законодательством Российской Федерации, Хабаровского края Министерством заключен договор аренды лесного участка, либо лицо, полномочия которого не подтверждены в установленном законодательством порядке;
- 7) если заключенный с Заявителем Договор не приведен в соответствие с Лесным кодексом Российской Федерации (в отношении Договоров, заключенных до введения в действие Лесного кодекса Российской Федерации);
- 8) если арендованный лесной участок не прошел государственный кадастровый учет;
- 9) невыполнение Заявителем на арендованном лесном участке лесохозяйственного регламента и (или) проекта освоения лесов в части воспроизводства, охраны и защиты лесов;
- 10) наличие у Заявителя задолженности по арендной плате по Договору;
- 11) наличие задолженности по налогам и сборам в бюджет Российской Федерации и (или) бюджет Хабаровского края у Заявителя и (или) лица, с которым предполагается сделка.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края не установлено.

2.9.3. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

2) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра природных ресурсов края или лица, его замещающего (далее также – руководитель Министерства), уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с прилагаемыми к нему документами и (или) при получении результата предоставления государственной услуги лично – не более 15 минут.

Подача заявления осуществляется способами, указанными в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 настоящего раздела.

Получение результатов предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в подпунктах 3.6.2, 3.6.3 пункта 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.12. Срок регистрации заявления

Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, поступившего в Министерство, осуществляется в сроки, указанные в подпунктах 3.2.4, 3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

Вход и передвижение по помещениям, выделенным для осуществления приема граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.2. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся зал ожидания и места для заполнения заявлений.

Зал ожидания и места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются информационными стендами. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и

возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.13.3. Визуальная, текстовая информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде, установленном по месту нахождения Отдела, расположенному по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 56 (4 этаж).

Информационный стенд устанавливается недалеко от входа в помещение, в котором находится Отдел, на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации. Тексты информационных материалов, размещаемых на стенде, печатаются шрифтом Times New Roman размером не менее 14.

На Едином портале, Портале и сайте Министерства размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги.

2.13.4. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных подпунктами 2.13.1 – 2.13.3 настоящего пункта, для Заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, входа в него и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Министерство и для получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск в Министерство собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

6) оказание должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими Заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

2.14.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- возможность получения государственной услуги в электронной форме;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- открытость информации о государственной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.2. Предоставление государственной услуги предусматривает два взаимодействия Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги: при личном обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги и при личном получении результата предоставления государственной услуги.

При этом личное обращение Заявителя в Министерство не является обязательным (осуществляется по усмотрению Заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Продолжительность взаимодействия при личном обращении составляет не более 15 минут.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.2. При подаче заявления с прилагаемыми к нему документами в электронной форме результаты государственной услуги предоставляются (направляются) способами, указанными в подпунктах 3.6.2, 3.6.3 пункта 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

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

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами от Заявителя;

2) взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) подготовка Согласия или отказа в Согласии;

5) направление (выдача) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Министерство.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются (подаются) Заявителем в Министерство в соответствии с подпунктом 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При получении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе от Заявителя лично либо посредством почтовой связи должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами, является специалист Отдела организационной работы, уполномоченный принимать документы (далее – специалист Отдела организационной работы).

3.2.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в Министерство, регистрируется специалистом Отдела организационной работы в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края в день их поступления.

На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами и их порядкового номера.

3.2.5. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявление с прилагаемыми к нему документами направляется специалистом Отдела организационной работы на рассмотрение в Отдел.

3.2.6. В Отделе заявление с прилагаемыми к нему документами в день поступления направляется для рассмотрения должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги (далее – Исполнитель).

3.2.7. При поступлении заявления с прилагаемыми к нему документами с использованием Портала должностное лицо Отдела, ответственное за проверку наличия поступающих в электронной форме документов, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления. В момент регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в личный кабинет Заявителя на Портале автоматически отправляется уведомление о приеме заявления с прилагаемыми к нему документами в работу.

3.2.8. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами и передача их в Отдел Исполнителю.

3.3. Взаимодействие с иными органами государственной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. В случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, которому дано соответствующее поручение, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в Отдел осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации:

1) в ФНС России (ее территориальные органы) о предоставлении:

а) в отношении Арендатора:

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

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

- справки налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам – для юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

б) в отношении лица, с которым предполагается сделка:

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

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

- справки налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам – для юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

2) в Росреестр (ее территориальные органы) о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на лесной участок, в отношении которого планируется совершение сделки.

3.3.3. В межведомственных запросах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 настоящего пункта, указываются сведения, определенные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы формируются в электронном виде и подписываются электронной подписью.

3.3.4. В целях установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 9, 10

подпункта 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в Отдел осуществляет подготовку и направление в Комитет в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе запроса о выполнении (невыполнении) Заявителем на арендованном лесном участке лесохозяйственного регламента и (или) проекта освоения лесов в части воспроизводства, охраны и защиты лесов, а также о наличии (об отсутствии) у Заявителя задолженности по арендной плате по Договору.

3.3.5. Комитет в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса, указанного в подпункте 3.3.4 настоящего пункта, обеспечивает подготовку и направление в Министерство сведений о выполнении (невыполнении) Заявителем на арендованном лесном участке лесохозяйственного регламента и (или) проекта освоения лесов в части воспроизводства, охраны и защиты лесов, а также о наличии (об отсутствии) у Заявителя задолженности по арендной плате по Договору.

3.3.6. Полученные в соответствии с настоящим пунктом сведения и документы в день их поступления в Министерство передаются в Отдел Исполнителю.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение запрошенных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем документов в результате административных процедур, указанных в пунктах 3.2, 3.3 настоящего раздела.

Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, полученного с использованием Портала, происходит в том же порядке, что и заявления с прилагаемыми к нему документами, полученного лично от Заявителя или почтовым отправлением.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Исполнитель.

3.4.3. Исполнитель рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в выдаче согласия на сделку с арендованным лесным участком или арендными правами, установленных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 20 календарных дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

3.4.5. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в выдаче согласия на сделку с арендованным лесным участком или арендными правами.

3.5. Подготовка Согласия или отказа в Согласии

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является

установление Исполнителем наличия (отсутствия) оснований для отказа в выдаче согласия на сделку с арендованным лесным участком или арендными правами.

3.5.2. В случае отсутствия оснований, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель осуществляет подготовку проекта Соглашения.

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель осуществляет подготовку проекта отказа в Соглашении.

3.5.3. Исполнитель осуществляет подготовку проекта Соглашения либо отказа в Соглашении не позднее двух рабочих дней со дня установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в выдаче согласия на сделку с арендованным лесным участком или арендными правами.

3.5.4. В проекте Соглашения должны содержаться сведения:

1) о кадастровом номере (учетном номере части (при наличии), местоположении (номер квартала, номер выдела (части выдела в случае необходимости), наименование участкового лесничества, лесничества, муниципального района) и площади лесного участка;

2) о Заявителе, которому выдается Соглашение:

- полное наименование, а также ОГРН (за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо) – для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, ОГРНИП – для индивидуального предпринимателя;

3) о лице, с которым предполагается сделка:

- полное наименование, а также ОГРН (за исключением случаев, если лицом, с которым предполагается сделка, является иностранное юридическое лицо) – для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, ОГРНИП – для индивидуального предпринимателя;

4) о сделке, на которую выдается Соглашение;

5) о сроке действия Соглашения (не более 90 дней со дня его выдачи).

3.5.5. Подготовленный Исполнителем проект Соглашения либо отказа в Соглашении подписывается министром природных ресурсов края или лицом, его замещающим, либо заместителем министра – начальником управления природных ресурсов министерства природных ресурсов края или лицом, его замещающим.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более семи календарных дней со дня установления Исполнителем наличия (отсутствия) оснований для отказа в выдаче согласия на сделку с арендованным лесным участком или арендными правами.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подписание Соглашения либо отказа в Соглашении уполномоченным должностным лицом,

указанным в подпункте 3.5.5 настоящего пункта.

3.6. Направление (выдача) Заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Соглаasia либо отказа в Согласии уполномоченным должностным лицом, указанным в подпункте 3.5.5 пункта 3.5 настоящего раздела.

3.6.2. Исполнитель в течение одного рабочего дня с момента подписания Соглаasia либо отказа в Согласии информирует Заявителя о его подготовке по адресу электронной почты и (или) по телефону, указанному в заявлении, для получения результата предоставления государственной услуги лично.

В случае невозможности информирования Заявителя в порядке, указанном в абзаце первом настоящего подпункта, передача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.6.3 настоящего пункта.

3.6.3. В случае неосуществления Заявителем действий по получению Соглаasia либо отказа в Согласии лично или поступления от него сообщения о невозможности такого получения Согласие либо отказ в Согласии направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

При передаче Соглаasia либо отказа в Согласии Заявителю лично на экземпляре Министерства делается отметка с указанием даты передачи и фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) лица, которому было передано Согласие либо отказ в Согласии.

При направлении (выдаче) Заявителю отказа в Согласии одновременно с ним возвращаются представленные им документы.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня со дня подписания Соглаasia либо отказа в Согласии (но не более общего срока предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента).

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю Соглаasia либо отказа в Согласии.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за исполнением и соблюдением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется:

- заместителем министра – начальником управления природных ресур-

сов министерства природных ресурсов края или лицом, его замещающим;

- заместителем начальника управления природных ресурсов – начальником отдела земельных ресурсов министерства природных ресурсов края или лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся:

- заместителем министра – начальником управления природных ресурсов министерства природных ресурсов края или лицом, его замещающим;
- заместителем начальника управления природных ресурсов – начальником отдела земельных ресурсов министерства природных ресурсов края или лицом, его замещающим.

Плановая проверка проводится на основании плана не реже одного раза в год.

4.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение Заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по решению министра природных ресурсов края:

- заместителем министра – начальником управления природных ресурсов министерства природных ресурсов края или лицом, его замещающим;
- заместителем начальника управления природных ресурсов – начальником отдела земельных ресурсов министерства природных ресурсов края или лицом, его замещающим.

4.4. Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации, Хабаровского края ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов или информации либо осу-

ществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

6) затребования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;

7) отказа Министерства, должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;

10) требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.9.3 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство края.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта Министерства, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы Заявитель вправе получить в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отка-

за 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по жалобе.

К ответу приобщаются подлинники документов, приложенные Заявителем к жалобе, если в жалобе содержится просьба об их возврате.

В левом нижнем углу ответа, подготовленного на жалобу, обязательно указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

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

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

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