



**ГУБЕРНАТОР  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.02.2013

№ 34

г. Благовещенск

Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению  
лесных участков в безвозмездное  
срочное пользование

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», постановлением Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»

**п о с т а н о в л я ю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению лесных участков в безвозмездное срочное пользование.

О.Н.Кожемяко

## УТВЕРЖДЕН

постановлением губернатора  
Амурской области  
от 13.02.2013 № 34

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по предоставлению лесных  
участков в безвозмездное срочное пользование

## I. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) по рассмотрению документов, обосновывающих предоставление лесных участков в безвозмездное срочное пользование.

Государственная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, предоставляется в рамках реализации полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, переданного для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации.

## 1.2. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, юридические лица и (или) уполномоченные представители, имеющие право на предоставление лесных участков в безвозмездное срочное пользование для целей, предусмотренных статьями 38, 44, 45, 47, 71 Лесного кодекса Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.1. Адрес места нахождения органа, предоставляющего государственную услугу: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зейская, д.211, кабинеты № 106, № 108.

1.3.2. Предоставление государственной услуги, а также информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно управлением лесного хозяйства Амурской области с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00, обед - с 13.00 до 14.00.

1.3.3. Справочные телефоны: (8-416-2) 22-16-06, 22-16-44, 22-16-59.

1.3.4. Официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.amurleshoz.ru>.

1.3.5. Адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу: [deples28@mail.ru](mailto:deples28@mail.ru).

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в органе, предоставляющем государственную услугу;  
с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;

посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»: [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru).

1.3.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги обеспечивается уполномоченными сотрудниками органа, предоставляющего государственную услугу (далее - специалисты).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

1.3.9. Информирование заявителей должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.10. Обращения заявителей рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3.11. Специалист должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц.

1.3.12. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.13. При невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос или при поступлении вопроса, не относящегося к предоставлению государственной услуги, специалист переадресует (переводит) телефонный звонок на другого специалиста или сообщает обратившемуся номер справочного телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для звонка время для устного информирования.

1.3.14. На информационных стендах и официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

адрес места нахождения, график (режим) работы органа, предоставляющего государственную услугу;

номера телефонов, адреса электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, и специалистов;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;  
текст настоящего Административного регламента с приложением;  
образец заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
сведения о результатах предоставления государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – предоставление лесных участков в безвозмездное срочное пользование.

2.2. Наименование государственного органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется управлением лесного хозяйства Амурской области (далее – управление).

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора безвозмездного срочного пользования лесным участком либо мотивированный отказ в предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование.

### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по предоставлению лесных участков в безвозмездное срочное пользование не должен превышать 60 календарных дней с даты принятия заявления о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование, за исключением предоставления лесных участков гражданам с целью осуществления сельскохозяйственной деятельности для собственных нужд.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по предоставлению лесных участков в безвозмездное срочное пользование гражданам с целью осуществления сельскохозяйственной деятельности для собственных нужд не должен превышать тридцать календарных дней.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется управлением в соответствии с:

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

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08 декабря 1994 года, №№ 238-239);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30 октября 2001 года, №№ 211 - 212);

Лесным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08 декабря 2006 года, № 277);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 04 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 08 декабря 2006 года, № 277);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 10 июня 2011 года № 223 «Об утверждении правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов» («Российская газета», 24 августа 2011 года, №186);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 05 декабря 2011 года № 509 «Об утверждении правил использования лесов для ведения сельского хозяйства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 18 июня 2012 года, № 25);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 14 декабря 2010 года № 485 «Об утверждении особенностей использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, расположенных в водоохраных зонах, лесов, выполняющих функции защиты природных и иных объектов, ценных лесов, а также лесов, расположенных на особо защитных участках лесов» («Российская газета», 19 января 2011 года, № 8);

Законом Амурской области от 16 мая 2011 года № 475-ОЗ «О предоставлении лесных участков гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности для собственных нужд» («Амурская правда», 18 мая 2011 года, № 86);

Законом Амурской области от 30 декабря 2010 года № 441-ОЗ «Об отдельных вопросах предоставления гражданам лесных участков в безвозмездное срочное пользование в виде служебных наделов» («Амурская правда», 12 января 2011 года, № 2);

постановлением Правительства Амурской области от 29 апреля 2011 года № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Амурская правда», 11 мая 2011 года, № 81);

постановлением губернатора Амурской области от 22 декабря 2008 года № 481 «Об утверждении Положения об управлении лесного хозяйства Амурской области» («Амурская правда», 30 декабря 2008 года, № 243).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявитель или его представитель, действующий по доверенности, для предоставления государственной услуги представляет заявление, содержащее следующие сведения:

а) полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя, его почтовый и юридический адрес, реквизиты банковского счета - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность - для гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя (индивидуальный предприниматель дополнительно предоставляет банковские реквизиты);

б) местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в пользование;

в) обоснование цели, вида и срока использования лесного участка, который предполагается взять в безвозмездное срочное пользование.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

б) документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (представляется по усмотрению заявителя);

в) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (в случае если лесной участок испрашивается для реконструкции линейных объектов);

г) акт выбора земельного (лесного) участка (в случае если лесной участок испрашивается для строительства);

д) акт натурного технического обследования лесного участка (в случае предоставления его без государственного кадастрового учета);

е) государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости (при необходимости);

ж) копии титульного листа и листа, содержащего сведения о последнем месте работы, трудовой книжки, заверенные по месту работы (в случае если лесной участок испрашивается для осуществления сельскохозяйственной деятельности в виде служебного надела).

Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить:

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.

2.6.3. Управление получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы в случае, если они не представлены заявителем:

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.

2.6.4. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц, исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях;

б) заявление оформлено с нарушением требований, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела;

в) в составе представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела;

г) заявитель не относится к субъектам, указанным в пункте 1.2 раздела I Административного регламента, которым лесной участок может быть представлен на праве безвозмездного срочного пользования;

д) несоответствие заявленной площади лесного участка установленным нормативам, а также местонахождения лесного участка заявленного вида использования лесов лесохозяйственному регламенту лесничества;

е) закрепление на праве аренды (праве пользования) лесного участка, указанного в заявлении, за иным субъектом (юридическим лицом,

гражданином) соответствующим договором либо начало процедуры аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка в границах участка, указанного в заявлении;

ж) отсутствие в составе земель лесного фонда участка, указанного в заявлении;

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

и) представление заявителем недостоверных сведений.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

За государственную услугу плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

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

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов составляет 5 минут с момента поступления в управление.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема.

2.13.1. На входе в здание, где находится приемная управления, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы управления, графике приема граждан.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также снабжаются информационными табличками с указанием номера кабинета.

2.13.4. Помещения, предназначенные для исполнения государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».



2.13.5. Рабочие места специалистов оборудуются телефонной связью, средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать надлежащее исполнение государственной услуги.

2.13.6. Специалистам предоставляется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, присваивается адрес электронной почты, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения государственной услуги.

2.13.7. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13.8. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления и написания иных обращений, информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги непосредственно в органе, предоставляющем государственную услугу, с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники, посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»);

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети Интернет или информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов в сети Интернет и информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области».

2.14.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

нарушений сроков предоставления государственной услуги;  
жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

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

2.15.1. Управление обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте управления и посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области».

2.15.2. Управление обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте управления и посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.15.3. Управление обеспечивает возможность для заявителей осуществлять с использованием официального сайта управления и посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» мониторинг хода предоставления государственной услуги.

III. 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:

- а) прием, регистрация заявления и прилагаемых документов;
- б) проверка сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах;
- в) принятие решения о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование и заключение договора безвозмездного срочного пользования либо принятие решения об отказе в предоставлении лесного участка и направление информации заявителю.

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

3.2. Выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, обеспечивается специалистами.

3.3. Прием, регистрация и проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в управление заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в управление лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

3.3.2. Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, могут быть направлены в управление посредством портала государственных и муниципальных услуг Амурской области (далее - портал), а также по электронной почте.

В случае выявления неполных сведений или несоответствия представленных копий документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист в срок не более двух рабочих дней после проведения проверки документов посредством электронной почты (портала) письменно уведомляет заявителя о необходимости исправления выявленных нарушений.

После устранения выявленных нарушений заявитель вправе обратиться с заявлением в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

В случае отсутствия замечаний к представленному пакету документов специалист информирует заявителя в течение двух рабочих дней о положительных результатах проверки посредством электронной почты (портала) и назначает заявителю дату и время, в которые он должен прийти в управление с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

Заявитель согласно назначенному времени представляет в управление подлинники документов, которые были представлены в электронной форме. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, осуществляет сверку документов, полученных в электронной форме, с подлинниками документов, представленных заявителем, и в случае отсутствия замечаний регистрирует их в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае неявки гражданина в назначенное время он вправе вновь обратиться в установленном порядке.

3.3.3. Заявление и прилагаемые документы подлежат обязательной регистрации в срок, установленный пунктом 2.12 раздела II настоящего Административного регламента.

Регистрация производится непосредственно специалистом канцелярии путем присвоения порядкового номера и указания даты поступления заявления и прилагаемых документов.

При приеме заявления и прилагаемых документов специалист:  
проверяет правильность адресности корреспонденции;  
вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются).

Ошибочно (не по адресу) присланные документы возвращаются на почту невскрытыми.

На поступившие в управление документы составляются акты в следующих случаях:

к заявлению и прилагаемым документам вложены в конверт денежные знаки, ценные бумаги и т.п.;

на заказные письма с уведомлением, при вскрытии которых не обнаружилось письменного вложения;

в конвертах писем обнаружилась недостача документов, упоминаемых заявителем или вложенной в конверт описью документов.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается двумя специалистами.

При этом один экземпляр акта посылается заявителю, второй приобщается к полученным документам.

В день регистрации поступившее в управление заявление и прилагаемые к нему документы направляются специалистом канцелярии начальнику управления.

В течение одного дня начальник управления передает в отдел, осуществляющий предоставление государственной услуги, заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.4. Начальник отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов передает их на рассмотрение специалисту отдела.

3.3.5. Специалист в течение одного дня осуществляет проверку полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых документов.

При представлении заявления и прилагаемых документов не в полном объеме, неправильно оформленных и (или) неправильно заполненных, управление в течение десяти дней с даты их поступления возвращает заявителю указанные документы без рассмотрения по существу.

Документы, представленные заявителем в полном объеме, правильно оформленные и заполненные, после их первичного рассмотрения принимаются специалистом для рассмотрения по существу.

3.4. Проверка сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу.

При проверке сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах, осуществляются:

а) определение подлинности заявления и документов, наличия у лица, подписавшего заявление, права его подписи;

б) определение полноты всех сведений в заявлении, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

в) соответствие прилагаемых к заявлению документов установленным требованиям;

г) проверка соответствия заявленной цели (целей) лесному плану Амурской области, лесохозяйственному регламенту лесничества, законодательству Российской Федерации.

3.5. Принятие решения о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование либо об отказе в предоставлении лесного участка и выдача его заявителю.

По результатам проверки сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах, специалист, ответственный за работу с документами, готовит:

3.5.1. Решение о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование, которое включает в себя наименование заявителя, которому предоставляется лесной участок, срок, на который предоставляется лесной участок, местоположение лесного участка. Срок подготовки решения о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование в соответствии со статьями 44, 45, 47, 71 Лесного кодекса Российской Федерации составляет тридцать календарных дней, в случае подготовки решения о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование в соответствии со статьей 38 Лесного кодекса Российской Федерации – пятнадцать календарных дней.

В случае необходимости специалист направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области путем межведомственного информационного взаимодействия запрос о получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица, сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе.

Срок подготовки договора безвозмездного срочного пользования в соответствии со статьями 44, 45, 47, 71 Лесного кодекса Российской Федерации составляет двадцать восемь календарных дней с момента принятия решения о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование, в случае подготовки решения о заключении договора безвозмездного срочного пользования в соответствии со статьей 38 Лесного кодекса Российской Федерации – тринадцать календарных дней с момента принятия решения о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.5.2. Уведомление об отказе в предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование.

Управление принимает решение об отказе в предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

При принятии решения об отказе в предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование управление в течение пяти дней со дня его принятия направляет в адрес заявителя письмо с указанием причин отказа и возвращает представленные им документы.

Решение о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование и договор безвозмездного срочного пользования либо письмо об отказе в предоставлении лесного участка выдаются представителю заявителя

при предъявлении документа, удостоверяющего личность и соответствующие полномочия представителя.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование и договора безвозмездного срочного пользования либо мотивированного отказа в предоставлении лесного участка в безвозмездное срочное пользование.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Основными целями контроля являются обеспечение соблюдения настоящего Административного регламента, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются начальником управления.

4.4. Проверка осуществляется на основании приказа управления.

4.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются сотрудники управления. Также в состав комиссии могут быть включены граждане (по их заявлениям), если проверка производится по их инициативе.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.7. Плановая проверка предоставления государственной услуги должна проводиться не реже одного раза в год.

Внеплановая проверка проводится по обращениям заявителей в сроки и порядке, установленные законодательством.

4.8. Результаты проверки оформляются соответствующим актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии, участвовавшими в проведении проверки.

Проверяемые лица знакомятся с актом проверки под подпись.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в управление.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц управления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц и государственных служащих управления при предоставлении государственной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление. Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба, поступившая в управление, регистрируется в тот же день в журнале входящей корреспонденции.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления <http://www.amurleshoz.ru>, информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель в своей жалобе указывает:

- а) наименование управления;
- б) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);
- в) сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- г) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления;
- д) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления;
- е) личную подпись заявителя – физического лица либо подпись руководителя (представителя руководителя по доверенности) заявителя – юридического лица, дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в управление, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Отказ в рассмотрении жалобы допускается в случаях, если:

а) отсутствуют сведения о заявителе, направившем жалобу, и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

б) обжалуется судебное решение;

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

г) текст жалобы не поддается прочтению;

д) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. При отказе в рассмотрении жалобы, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» и «г» пункта 5.9 настоящего раздела, заявителю разъясняются в письменной форме причины такого отказа.



5.11. Решение по жалобе, принятое должностным лицом управления (за исключением начальника управления), может быть обжаловано начальнику управления.

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

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления <http://www.amurleshoz.ru>, информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также при личном приеме заявителя.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления, а также должностных лиц управления путем подачи заявления в суд по подсудности в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению лесных  
участков в безвозмездное срочное  
пользование

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



