



ГУБЕРНАТОР КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

29.12.2023

№ 197

г. Киров

О внесении изменений в Указ Губернатора Кировской области от 22.07.2013 № 105 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения аукциона»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Указ Губернатора Кировской области от 22.07.2013 № 105 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения аукциона» следующие изменения:

1.1. В заголовке к тексту, в пункте 1 Указа и в заголовке прилагаемого Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения аукциона слова «по предоставлению в пределах земель лесного фонда в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения аукциона» заменить словами «по предоставлению юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной собственности, в аренду без проведения торгов».

1.2. Утвердить изменения в Административном регламенте предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной собственности, в

аренду без проведения торгов (далее – Административный регламент), утвержденном вышеуказанным Указом, согласно приложению.

1.3. В пункте 2 слова «по предоставлению в пределах земель лесного фонда в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения аукциона» заменить словами «по предоставлению юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной собственности, в аренду без проведения торгов».

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

Губернатор
Кировской области А.В. Соколов



Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

Указом Губернатора
Кировской области
от 29.12.2023 № 197

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Административном регламенте предоставления министерством
лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по
предоставлению юридическим и физическим лицам лесных участков,
находящихся в государственной собственности, в аренду
без проведения торгов**

1. Раздел 1 «Общие положения», раздел 2 «Стандарт предоставления государственной услуги», раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной собственности, в аренду без проведения торгов (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной собственности, в аренду без проведения торгов (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления и лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной собственности, в аренду без проведения торгов (далее – заявление) в письменной или электронной форме, в том числе в порядке, установленном

статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства лесного хозяйства Кировской области (далее – министерство) на информационных стендах или должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо министерства), при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (www.gosuslugi43.ru) (далее – региональный портал), официальный сайт министерства;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте

МФЦ. О готовности результата предоставления государственной услуги заявитель извещается посредством СМС-сообщения.

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства по телефону или при личном посещении министерства в любое время со дня приема документов. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какого административного действия) находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет» Единого портала.

1.3.4. При личном обращении заявителя или обращении заявителя по телефону должностные лица министерства обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно должностное лицо министерства, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу министерства, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, а также в письменной форме

по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предоставление юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной собственности, в аренду без проведения торгов».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством лесного хозяйства Кировской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в утверждаемый Правительством Кировской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о предоставлении юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной собственности, в аренду без проведения торгов;

отказ в предоставлении юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной собственности, в аренду без проведения торгов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления. В случае подачи документов в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен:

на официальном сайте министерства;

на Едином портале;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель либо его представитель подает в министерство заявление согласно приложению № 1.

В заявлении указываются следующие сведения:

2.6.1.1. Данные заявителя:

для юридического лица: полное наименование организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП), контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес;

для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации по месту жительства

(по месту временного пребывания), фактический адрес проживания;

для индивидуального предпринимателя: полное наименование, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), адрес электронной почты, адрес регистрации по месту жительства (по месту временного пребывания), фактический адрес проживания.

2.6.1.2. Сведения о представителе:

представитель – юридическое лицо: полное наименование организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП), контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес, (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан, контактный телефон, адрес электронной почты);

представитель – физическое лицо: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации по месту жительства (по месту временного пребывания), фактический адрес проживания;

представитель – индивидуальный предприниматель: полное наименование, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), телефон, электронная почта, адрес регистрации по месту жительства (по месту временного пребывания).

2.6.1.3. Вид использования лесного участка.

2.6.1.4. Основание для недропользования (в случае, если выбран вид использования лесного участка «Осуществление геологического изучения недр, разведка и добыча полезных ископаемых»): проектная документация на выполнение работ, государственный контракт, государственное задание.

2.6.1.5. Дата, номер лицензии на пользование недрами (в случае, если выбран вид использования лесного участка «Осуществление геологического изучения недр, разведка и добыча полезных ископаемых»).

2.6.1.6. Кадастровый номер линейного объекта (в случае, если выбран вид использования лесного участка «Строительство, реконструкция и эксплуатация линейных объектов»).

2.6.1.7. Кадастровый номер здания, сооружения (в случае, если выбран вид использования лесного участка «Нахождение на лесных участках зданий, сооружений»).

2.6.1.8. Кадастровый номер лесного участка, срок планируемого использования лесного участка.

2.6.1.9. Цель использования лесного участка.

2.6.1.10. Дата, номер решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка (в случае, если данное решение было принято).

2.6.1.11. Банковские реквизиты заявителя: наименование кредитной организации, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский идентификационный код (БИК).

2.6.2. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

проектной документации на выполнение работ;

государственного контракта;

государственного задания.

2.6.3. В случае направления заявления с использованием Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости

дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.4. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа через раздел «Личный кабинет» на Едином портале;

на бумажном носителе в министерстве, МФЦ.

2.6.5. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить лично, включает:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

сведения об охотхозяйственном соглашении;

сведения о договоре пользования рыбноводным участком;

сведения об инвестиционном проекте;

сведения о лицензии на пользование недрами;

сведения о наличии актуального договора на право постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или аренды в отношении заявленного лесного участка;

сведения о резервировании (изъятии) заявленного лесного участка для государственных или муниципальных нужд;

сведения из реестра недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

сведения о размещении извещения о проведении аукциона на заявленный лесной участок.

Заявитель при подаче заявления имеет право приложить к заявлению документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, или их копии, заверенные в установленном порядке, в этом случае межведомственный запрос министерством не делается.

2.6.6. В случае представления заявителем документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.7. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.9. Документы (или их копии), указанные в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.10. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.11. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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 Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления,

наличие ошибок в заявлении и прилагаемых к нему документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

истечение срока действия документов, прилагаемых к заявлению, или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов либо в предоставлении государственной услуги,

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра лесного хозяйства Кировской области (далее – министр), руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

2.7.1. Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя,

в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом).

2.7.3. Представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в указанных документах, для предоставления государственной услуги.

2.7.4. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.5. Заявление и прилагаемые к нему документы направлены в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.7.6. Документ, подтверждающий право сотрудника на действия от имени организации, содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в указанном документе, прочитать текст и распознать реквизиты документа.

2.7.7. Не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.1. С заявлением обратилось лицо, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации лесные участки не могут быть предоставлены без проведения торгов.

2.8.2. В отношении лесного участка, указанного в заявлении, принято

решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное, не указанное в этом решении лицо.

2.8.3. В отношении лесного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.8.4. Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

2.8.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации введен запрет на осуществление заявленного вида использования на испрашиваемом лесном участке.

2.8.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации введен запрет на предоставление заявителю лесных участков на праве аренды.

2.8.7. Испрашиваемый лесной участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования лесных участков в которой не допускают использования лесного участка в соответствии с целями, указанными в заявлении.

2.8.8. На указанном в заявлении лесном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на лесном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением обратился правообладатель этого здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.8.9. Имеются сведения о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

2.8.10. Не были проведены работы по территориальному планированию испрашиваемого лесного участка.

2.8.11. Отсутствует действующая лицензия на разработку месторождений полезных ископаемых.

2.8.12. Отсутствует охотхозяйственное соглашение.

2.8.13. Заявителем представлены недостоверные сведения.

2.8.14. Разрешенное использование лесного участка не соответствует целям использования такого лесного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.8.15. Указанный в заявлении лесной участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.8.16. Указанный в заявлении лесной участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель предоставления такого лесного участка не соответствует целям, для которых такой лесной участок был изъят.

2.8.17. Указанный в заявлении лесной участок не отнесен к определенной категории земель.

2.8.18. Указанный в заявлении лесной участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.19. Указанный в заявлении лесной участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении лесного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении лесного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия резервирования лесного участка.

2.8.20. Указанный в заявлении лесной участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за иными услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.10. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди на прием к специалисту при подаче заявления и прилагаемых к нему документов и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе направленного в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении, регистрируется в установленном порядке в день поступления заявления в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе через официальный сайт министерства и Единый портал, подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота в день поступления его в министерство в течение 1 рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Министерство обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.4. Места информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график приема заявителей, контактные телефоны, адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты отделов министерства;

перечень документов, образец заполнения заявления, бланки для заполнения заявления;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.13.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) специалиста, осуществляющего прием заявителей;

графика приема заявителей, времени перерыва на обед.

2.13.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) министерства, его должностных лиц либо государственных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется не более 2 раз при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в министерство), а также при получении результата предоставления государственной услуги.

2.14.4. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги также являются:

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, указанная в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

возможность получения государственной услуги в территориальных отделах МФЦ.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений в форме электронного документа посредством Единого портала и возможности подачи заявлений в МФЦ.

К особенностям предоставления государственной услуги в электронной форме относятся:

получение информации о предоставляемой государственной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте министерства, на Едином портале, региональном портале;

получение формы заявления, необходимой для получения государственной услуги в электронной форме, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте министерства, на Едином портале;

представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через раздел «Личный кабинет» Единого портала;

осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет» Единого портала;

получение результатов предоставления государственной услуги в электронном виде через раздел «Личный кабинет» Единого портала, если это не запрещено федеральным законом.

К перечню видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственных услуг, оказываемых с применением электронной подписи, относятся:

простая электронная подпись либо усиленная (неквалифицированная, квалифицированная) подпись – для физических лиц;

усиленная квалифицированная подпись – для юридических лиц.

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

3.1. Перечни административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (при необходимости);

принятие решения о предоставлении юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной собственности, в аренду без проведения торгов (далее – решение о предоставлении лесных участков) либо решения об отказе в предоставлении юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной собственности, в аренду без проведения торгов (далее – решение об отказе в предоставлении лесных участков);

направление заявителю решения о предоставлении лесных участков, либо решения об отказе в предоставлении лесных участков.

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (при необходимости);

принятие решения о предоставлении лесных участков либо решения об отказе в предоставлении лесных участков;

направление заявителю решения о предоставлении лесных участков

либо решения об отказе в предоставлении лесных участков.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), либо документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в министерство.

Специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их должностному лицу министерства.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

Результатами выполнения административной процедуры являются регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, министерство в течение 1 рабочего дня направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, является получение зарегистрированных в установленном порядке заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом министерства.

Должностное лицо министерства в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение министерства либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве.

3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении лесных участков либо решения об отказе в предоставлении лесных участков

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении лесных участков либо решения об отказе в предоставлении лесных участков является получение должностным лицом министерства ответов на межведомственные запросы, указанные в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента, в форме документа на бумажном носителе или электронного документа.

На основании анализа полученных документов должностное лицо министерства подготавливает проект решения о предоставлении лесных участков либо решения об отказе в предоставлении лесных участков.

Решение о предоставлении лесных участков должно содержать сведения:

о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя);

о местоположении и площади лесного участка, предоставляемого в аренду;

о кадастровом номере лесного участка;

о цели (целях) и сроке использования лесов, расположенных на лесном участке, предоставляемом в аренду;

о сроках подготовки и заключения договора аренды.

Решение о предоставлении лесных участков подписывается министром (лицом, замещающим министра) и регистрируется должностным лицом министерства, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота Правительства Кировской области (СЭД-ПКО) в день его подписания.

Решение об отказе в предоставлении лесных участков оформляется на бланке письма министерства, содержит основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями подраздела 2.8 настоящего Административного регламента, подписывается министром (лицом, замещающим министра) и регистрируется должностным лицом министерства, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота Правительства Кировской области (СЭД-ПКО) в день его подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие должностным лицом министерства решения о предоставлении лесных участков либо решения об отказе в предоставлении лесных участков.

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении лесных участков либо решения об отказе в предоставлении лесных участков и его регистрации документы направляются должностному лицу министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве.

3.5. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) заявителю решения о предоставлении лесных участков либо решения об отказе в предоставлении лесных участков

Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю решения о предоставлении лесных участков либо решения об отказе в предоставлении лесных участков является

принятие должностным лицом министерства решения о предоставлении лесных участков либо решения об отказе в предоставлении лесных участков.

Должностное лицо министерства сообщает заявителю или представителю заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону или посредством электронной почты, которые указаны в заявлении.

Результатами выполнения административной процедуры являются информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия должностным лицом министерства решения о предоставлении лесных участков либо решения об отказе в предоставлении лесных участков.

Должностное лицо министерства выдает заявителю (доверенному лицу, уполномоченному на получение документов) один экземпляр решения о предоставлении лесных участков либо решения об отказе в предоставлении лесных участков при личном обращении в министерство и при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенности).

Период со дня информирования заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги до личного обращения заявителя в министерство за результатом предоставления государственной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале и региональном портале.

Уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, информация о ходе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в электронной форме в раздел «Личный кабинет» Единого портала.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется через Единый портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет» Единого портала.

Последовательность выполнения административных процедур в министерстве указана в подразделах 3.2 – 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления в полученном результате предоставления государственной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель подает в министерство обращение об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его

поступления. О результатах рассмотрения обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист министерства, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу исправленного результата предоставления государственной услуги заявителю».

2. Раздел 3–1 изложить в следующей редакции:

«3–1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3–1.1. Получение государственной услуги в МФЦ

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством, со дня вступления в силу указанного соглашения.

3–1.2. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ

Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ, включает:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление заявления и прилагаемых к нему документов в министерство.

3–1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении любого подразделения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3–1.4. Особенности выполнения административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут в случае неявки заявителя к назначенному времени приема.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист МФЦ, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Специалист МФЦ регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в автоматизированной информационной системе и направляет их в министерство.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, в министерство, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

Последовательность выполнения административных процедур в министерстве указана в подразделах 3.2 – 3.5 настоящего Административного регламента».

3. Раздел 4 «Формы контроля за предоставлением государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги

Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений установленных настоящим Административным регламентом административных процедур и прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.2. Осуществление текущего контроля за соблюдением последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги и сроков их выполнения

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги и сроков их выполнения осуществляется министром или лицом, его замещающим.

Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками министерства положений настоящего Административного регламента, которые осуществляются по обращениям граждан и (или) организаций.

4.3. Периодичность проведения проверок

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Формирование комиссии для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются должностные лица министерства и представители общественных объединений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы.

4.5. Оформление результатов плановых и внеплановых проверок

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки.

4.6. Ответственность должностных лиц министерства за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента

Должностные лица министерства, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке,

установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также несут административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через раздел «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала».

4. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению.

5. Приложение № 2 к Административному регламенту исключить.

Приложение

Приложение № 1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам лесных участков, находящихся в государственной собственности, в аренду без проведения торгов

| | |
|--|--|
| <hr/> (наименование уполномоченного органа) | |
| Сведения о заявителе | |
| Заявитель обратился лично? | <input type="checkbox"/> заявитель обратился лично |
| | <input type="checkbox"/> обратился представитель заявителя |
| Данные заявителя – юридического лица | |
| Полное наименование организации | |
| ОГРН | |
| ИНН | |
| КПП | |
| Контактный телефон | |
| Адрес электронной почты | |
| Почтовый адрес | |
| Данные заявителя – физического лица | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | |
| Дата рождения | |
| Наименование | |

| | |
|---|--|
| документа, удостоверяющего личность | |
| серия | |
| номер | |
| код подразделения | |
| дата выдачи | |
| кем выдан | |
| СНИЛС | |
| Контактный телефон | |
| Адрес электронной почты | |
| Адрес регистрации по месту жительства (по месту временного пребывания) | |
| Фактический адрес проживания | |
| Данные заявителя – индивидуального предпринимателя | |
| Полное наименование | |
| ОГРНИП | |
| ИНН | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | |
| серия | |
| номер | |

| | |
|--|--|
| дата выдачи | |
| кем выдан | |
| код подразделения | |
| СНИЛС | |
| Контактный телефон | |
| Адрес электронной почты | |
| Адрес регистрации по месту жительства (по месту временного пребывания) | |
| Сведения о представителе | |
| Кто представляет интересы заявителя? | <input type="checkbox"/> физическое лицо |
| | <input type="checkbox"/> индивидуальный предприниматель |
| | <input type="checkbox"/> юридическое лицо |
| Обратился руководитель юридического лица? | <input type="checkbox"/> обратился руководитель |
| | <input type="checkbox"/> обратилось иное уполномоченное лицо |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | |
| Дата рождения | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | |
| серия | |
| номер | |
| дата выдачи | |
| кем выдан | |
| код подразделения | |

| | |
|---|--|
| Контактный телефон | |
| Адрес электронной почты | |
| Документ, подтверждающий право действовать от имени организации | |
| Представитель – юридическое лицо | |
| Полное наименование | |
| ОГРН | |
| ИНН | |
| КПП | |
| Контактный телефон | |
| Адрес электронной почты | |
| Почтовый адрес | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | |
| Дата рождения | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | |
| серия | |
| номер | |
| дата выдачи | |
| кем выдан | |
| код подразделения | |

| | |
|---|--|
| Контактный телефон | |
| Адрес электронной почты | |
| Представитель – физическое лицо | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | |
| Дата рождения | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | |
| серия | |
| номер | |
| дата выдачи | |
| кем выдан | |
| код подразделения | |
| Контактный телефон | |
| Адрес электронной почты | |
| Адрес регистрации по месту жительства (по месту временного пребывания) | |
| Фактический адрес проживания | |
| Представитель – индивидуальный предприниматель | |
| Полное наименование | |
| ОГРНИП | |
| ИНН | |

| | |
|---|--|
| Контактный телефон | |
| Адрес электронной почты | |
| Адрес регистрации по месту жительства (по месту временного пребывания) | |
| Вариант предоставления государственной услуги | |
| Цель обращения | предоставление лесных участков в аренду без проведения торгов |
| Вид использования лесного участка (для физического лица) | <input type="checkbox"/> осуществление рыболовства |
| | <input type="checkbox"/> строительство, реконструкция и эксплуатация линейных объектов |
| | <input type="checkbox"/> нахождение на лесных участках зданий, сооружений |
| | <input type="checkbox"/> строительство и эксплуатация искусственных водных объектов и водных сооружений |
| | <input type="checkbox"/> реализация инвестиционных проектов |
| Вид использования лесного участка (для индивидуального предпринимателя) | <input type="checkbox"/> заготовка древесины |
| | <input type="checkbox"/> охотничье хозяйство |
| | <input type="checkbox"/> осуществление рыболовства |
| | <input type="checkbox"/> строительство, реконструкция и эксплуатация линейных объектов |
| | <input type="checkbox"/> нахождение на лесных участках зданий, сооружений |
| | <input type="checkbox"/> строительство и эксплуатация искусственных водных объектов и водных сооружений |
| | <input type="checkbox"/> осуществление геологического изучения недр, разведка и добыча полезных ископаемых |

| | |
|--|--|
| | <input type="checkbox"/> реализация инвестиционных проектов |
| Вид использования лесного участка (для юридического лица) | <input type="checkbox"/> заготовка древесины |
| | <input type="checkbox"/> охотничье хозяйство |
| | <input type="checkbox"/> осуществление рыболовства |
| | <input type="checkbox"/> строительство, реконструкция и эксплуатация линейных объектов |
| | <input type="checkbox"/> нахождение на лесных участках зданий, сооружений |
| | <input type="checkbox"/> строительство и эксплуатация искусственных водных объектов и водных сооружений |
| | <input type="checkbox"/> осуществление геологического изучения недр, разведка и добыча полезных ископаемых |
| | <input type="checkbox"/> реализация инвестиционных проектов |
| Основание для недропользования (в случае, если в заявлении выбран вид использования лесного участка «Осуществление геологического изучения недр, разведка и добыча полезных ископаемых») | <input type="checkbox"/> проектная документация на выполнение работ |
| | <input type="checkbox"/> государственный контракт |
| | <input type="checkbox"/> государственное задание |
| Дата и номер лицензии на пользование недрами (в случае, если выбран вид использования лесного участка «Осуществление геологического изучения недр, разведка и добыча полезных ископаемых») | |

| | |
|---|------------------------------|
| Кадастровый номер линейного объекта (в случае, если выбран вид использования лесного участка «Строительство, реконструкция и эксплуатация линейных объектов») | |
| Кадастровый номер здания, сооружения (в случае, если выбран вид использования лесного участка «Нахождение на лесных участках зданий, сооружений») | |
| Общие сведения о лесном участке | |
| Кадастровый номер лесного участка | |
| Срок планируемого использования лесного участка | |
| Цель использования лесного участка | |
| Принято ли решение о предварительном согласовании предоставления лесного участка | <input type="checkbox"/> да |
| | <input type="checkbox"/> нет |
| Дата и номер решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка (в случае, если решение было принято) | |
| Банковские реквизиты | |
| Наименование кредитной организации | |

| | |
|--|---|
| Расчетный счет | |
| Корреспондентский счет | |
| БИК | |
| Сведения об обязательствах | |
| <p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации)</p> | |
| <p>Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации</p> | |
| Способ направления результата предоставления государственной услуги | <input type="checkbox"/> в форме электронного документа в раздел «Личный кабинет» Единого портала (в случае подачи заявления через Единый портал) |
| | <input type="checkbox"/> на бумажном носителе в министерстве, МФЦ |
| _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) «__» _____ Г. |