



УКАЗ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Об утверждении административного регламента предоставления Государственным комитетом по лесному и охотничьему хозяйству Республики Крым государственной услуги по предоставлению лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», статьями 64, 65 Конституции Республики Крым **постановляю:**

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Государственным комитетом по лесному и охотничьему хозяйству Республики Крым государственной услуги по предоставлению лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

Глава Республики Крым



С. АКСЁНОВ

г. Симферополь,
19 августа 2016 года
№ 317-У

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ КОМИТЕТОМ ПО ЛЕСНОМУ
И ОХОТНИЧЬЕМУ ХОЗЯЙСТВУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЛЕСНЫХ
УЧАСТКОВ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ,
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги гражданам и юридическим лицам по предоставлению лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование (далее – государственная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Государственного комитета по лесному и охотничьему хозяйству Республики Крым (далее – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Государственного комитета по лесному и охотничьему хозяйству Республики Крым (далее - Госкомлес Крыма).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование являются юридические лица, в безвозмездное пользование являются юридические лица и граждане (далее – заявители).

2.2. От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с действующим законодательством.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Госкомлеса Крыма содержится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить на информационных стендах Госкомлеса Крыма, с использованием средств телефонной связи, а также в сети Интернет. Справочный телефон (факс): (3652)44-59-60; адрес электронной почты: rk.goskomles@yandex.ru.

3.3. Адрес официального сайта Госкомлеса Крыма в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также формы заявлений и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым»: <http://gkles.rk.gov.ru>.

3.4. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме бесплатно. Консультации предоставляют государственные гражданские служащие Госкомлеса Крыма в соответствии с их должностными инструкциями и административным регламентом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Максимальное время консультирования гражданина по телефону составляет 5 минут. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на компетентного специалиста с необходимой компетенцией, или гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

3.6. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

3.8. Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга по предоставлению гражданам и юридическим лицам лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу.

5.1. Государственная услуга предоставляется Госкомлесом Крыма.

Структурным подразделением Госкомлеса Крыма, наделенным полномочиями по оказанию данной услуги, является Управление лесного хозяйства Госкомлеса Крыма.

5.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые и обрабатываемые путем использования системы межведомственного информационного взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Республики Крым.

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

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является направленное заявителю решение о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решение о предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование и договор безвозмездного пользования лесным участком (далее – Договор), либо решение об отказе в предоставлении лесного участка в пользование.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 (тридцать) дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Госкомлесе Крыма.

7.2. В случае подачи заявления на получение государственной услуги посредством сети Интернет, срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней.

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

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Законом Республики Крым от 22 июня 2015 года № 112-ЗРК/2015 «О регулировании лесных отношений на территории Республики Крым»;
- приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 10 июня 2011 года № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов»;
- приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 05 декабря 2011 года № 509 «Об утверждении Правил использования лесов для ведения сельского хозяйства»;
- приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 21 февраля 2012 года № 62 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления рекреационной деятельности»;
- постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года №160 «Об утверждении Положения о Государственном комитете по лесному и охотничьему хозяйству Республики Крым».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

9.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Госкомлес Крыма заявление на предоставление государственной услуги, которое должно содержать следующую информацию:

- наименование, организационно-правовую форму, местонахождение - для юридического лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность - для гражданина;
- местоположение и площадь лесного участка, который предполагается получить в пользование;
- обоснование цели, вида (видов) и срока использования лесного участка;
- кадастровый номер лесного участка, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 4.1 Федерального закона от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии);
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон.

Заявление оформляется согласно приложению 2 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);
- документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (при необходимости);
- согласие на обработку персональных данных получателя государственной услуги по образцу согласно приложению 3 к административному регламенту (предоставляется в случае обращения за государственной услугой представителя физического лица).

9.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяется в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

9.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в Госкомлес Крыма или почтовой связью, в электронной форме.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Госкомлесе Крыма.

В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на официальном сайте Госкомлеса Крыма в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты.

9.4. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Для предоставления государственной услуги, за исключением случая, указанного в пункте 10.2 настоящего раздела, Госкомлес Крыма запрашивает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы и сведения:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридического лица;
- сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;
- кадастровую выписку о земельном участке;
- сведения о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов);

10.2. Заявитель при подаче заявления имеет право приложить к заявлению документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Регламента, или их копии, заверенные в установленном порядке.

10.3. Копии документов, представляемые в соответствии с пунктами 9.1, 10.1 настоящего административного регламента, заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. 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.

11.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 шестой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

12.1. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

12.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, является отсутствие в заявлении подписи заявителя либо его уполномоченного (законного) представителя.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями, при наличии которых следует отказ в предоставлении государственной услуги, являются:

- заявитель не относится к субъектам, указанным в пункте 2.1. настоящего Регламента, которым лесной участок может быть предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования;
- выявление недостоверности сведений, представленных заявителем;
- представление заявления лицом, которому в соответствии с федеральными законами не могут быть предоставлены лесные участки;
- наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц, исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях;
- запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;
- несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану Республики Крым или лесохозяйственному регламенту лесничества;
- лесной участок не образован в соответствии с требованиями земельного и лесного законодательства.

13.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается председателем Госкомлеса Крыма или лицом, его замещающим, и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

13.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается председателем Госкомлеса Крыма или лицом, его замещающим, с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

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

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

16.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствуют.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в Госкомлес Крыма.

18.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством сети Интернет, осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в Госкомлес Крыма.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Вход и выход в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, указателями;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы световым информационным табло, устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

19.2. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед и технический перерыв.

19.3. Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

19.4. Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями и скамьями.

19.5. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

19.6. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды

устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.7. Для предоставления государственной услуги инвалидам обеспечивается:

- возможность беспрепятственного входа в Госкомлес Крыма и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов Госкомлеса Крыма, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Госкомлес Крыма, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников специалистов Госкомлеса Крыма;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Госкомлеса Крыма;

- содействие инвалиду при входе в Госкомлес Крыма и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Госкомлеса Крыма, информационных стендах Госкомлеса Крыма.

20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдения установленного пунктом 17.1 административного регламента времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;
- своевременное направление по почте либо в электронной форме уведомлений заявителям о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

21.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

21.2. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала и электронной почты при наличии технической возможности путем осуществления:

- представления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких заявлений и документов Госкомлесом Крыма;
- получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получения заявителем сообщения об отказе в приеме и регистрации заявления с прилагаемыми документами и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

21.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.4. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

21.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

21.6. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме без документов, в обязательном порядке прилагаемых заявителем в соответствии с пунктом 9.1 настоящего административного регламента, заявитель представляет соответствующие документы в Госкомлес Крыма в течение 2 (двух) рабочих дней с даты направления заявления о предоставлении государственной услуги.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление запроса о получении документов в рамках Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по каналам межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и информации, полученной по каналам межведомственного информационного взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лесного участка в пользование;
- подготовка договора безвозмездного пользования и направление (вручение) его заявителю.

22.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

23.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления с прилагаемыми документами в Госкомлес Крыма.

23.2. Заявление с прилагаемыми документами подается в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены в Госкомлес Крыма лично, направлены по почте по адресу, указанному в пункте 3.1 настоящего административного регламента.

23.3. В случае направления заявления с приложенными документами посредством электронной почты должностное лицо, ответственное за

делопроизводство, осуществляет проверку указанных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктом 12.1 настоящего административного регламента.

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

23.5. Если в случае проверки электронной цифровой подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента окончания указанной проверки:

- готовит уведомление (письмо) об отказе в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа за подписью председателя Госкомлеса Крыма или лица, его замещающего;

- направляет указанное уведомление (письмо) по почтовому адресу заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении или по адресу электронной почты заявителя электронным письмом, подписанным электронной цифровой подписью.

После получения уведомления (письма) об отказе в регистрации заявления с приложенными документами заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа.

23.6. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной цифровой подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления и приложенных к нему документов путем регистрации входящей корреспонденции в электронной системе документооборота, о чем делается отметка на заявлении, с указанием входящего номера и даты поступления.

23.7. После регистрации заявления и приложенных к нему документов в срок, указанный в подразделе 18 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает заявление с приложенными к нему документами председателю Госкомлеса Крыма (лицу, его замещающему) для визирования.

23.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за делопроизводство, заявления и приложенных к нему документов с визой председателя Госкомлеса Крыма должностному лицу Управления лесного хозяйства Госкомлеса Крыма, в должностные обязанности которого входит осуществление действий, предусмотренных настоящим административным регламентом (далее - специалист Госкомлеса Крыма).

23.9. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 (два) дня с момента поступления документов в Госкомлес Крыма.

24. Направление запроса о получении документов и сведений по системе межведомственного информационного взаимодействия

24.1. Основанием для начала административной процедуры направления запроса о получении документов в рамках Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по каналам межведомственного информационного взаимодействия является зарегистрированное и отписанное на исполнение заявление с прилагаемыми документами при отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 12.1 и пункте 13.2 настоящего административного регламента.

24.2. Должностным лицом, ответственным за направление запроса о получении документов по системе межведомственного информационного взаимодействия, является специалист Управления лесного хозяйства Госкомлеса Крыма, в должностные обязанности которого входит выполнение требований административного регламента (специалист Госкомлеса Крыма).

24.3. При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, специалист Госкомлеса Крыма в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты передачи должностным лицом, ответственным за делопроизводство, заявления и приложенных к нему документов с визой председателя Госкомлеса Крыма готовит запрос в рамках Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по системе межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении следующих документов:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;
- сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе;
- кадастровой выписки о земельном участке;
- сведений о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции и эксплуатации (при предоставлении лесных участков для реконструкции линейных объектов).

24.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и направление специалистом Госкомлеса Крыма запроса о получении документов по системе межведомственного информационного взаимодействия.

24.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты передачи должностным лицом, ответственным за делопроизводство, заявления и приложенных к нему документов с визой председателя Госкомлеса Крыма специалисту Госкомлеса Крыма.

25. Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и информации, полученной по каналам межведомственного информационного взаимодействия

25.1. Основанием для начала выполнения процедуры является передача должностным лицом, ответственным за делопроизводство, полученных по системе

межведомственного информационного взаимодействия документов и сведений из соответствующих органов с визой председателя Госкомлеса Крыма специалисту Госкомлеса Крыма. После получения указанной информации специалист Госкомлеса Крыма в течение 3 (трех) рабочих дней с даты передачи должностным лицом, ответственным за делопроизводство, полученной информации из соответствующих органов с визой председателя Госкомлеса Крыма рассматривает полученную информацию и документы, приложенные к заявлению.

25.2. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 13.2 настоящего административного регламента, специалист Госкомлеса Крыма подготавливает проект решения об отказе в предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

25.3. В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист Госкомлеса Крыма подготавливает проект решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

25.4. Проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование подготавливается специалистом Госкомлеса Крыма в течение 2 (двух) рабочих дней с момента истечения срока, указанного в пункте 25.1 настоящего административного регламента.

25.5. ~~Подготовленный проект решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование согласовывается~~ в установленном порядке специалистом Госкомлеса Крыма со структурными подразделениями Госкомлеса Крыма. Согласование не должно превышать одного рабочего дня с момента окончания срока, предусмотренного пунктом 25.4 настоящего административного регламента.

25.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

25.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента истечения срока, установленного пунктом 24.5 административного регламента.

26. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

26.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Госкомлеса Крыма подготовленного и согласованного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

26.2. Председатель Госкомлеса Крыма рассматривает представленные документы и подписывает решение в течение 2 (двух) рабочих дней с момента окончания срока, предусмотренного пунктом 25.7 настоящего административного регламента.

26.3. После подписания решения председателем Госкомлеса Крыма специалист Госкомлеса Крыма при наличии контактного телефона заявителя или адреса его электронной почты предлагает заявителю прибыть в Госкомлес Крыма для получения решения и документов лично, при отсутствии контактного телефона заявителя или адреса электронной почты, а также при невозможности заявителя прибыть лично решение и документы в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания решения направляются заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

26.4. Решение (приказ) о предоставлении лесного участка должно содержать сведения:

- о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина);
- о местоположении и площади лесного участка;
- о видах, целях и сроке использования лесов, расположенных на лесном участке, предоставляемом в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование;
- при предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование указывается срок подготовки и заключения договора безвозмездного пользования.

26.5. Результатом выполнения административной процедуры является своевременное направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

26.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 (четырёх) рабочих дней с момента окончания срока, установленного пунктом 25.7 административного регламента.

27. Подготовка договора безвозмездного пользования и направление (вручение) его заявителю

27.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Госкомлеса Крыма зарегистрированного и подписанного председателем Госкомлеса Крыма решения (приказа) о предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

27.2. После получения зарегистрированного и подписанного председателем Госкомлеса Крыма решения о предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами специалист Госкомлеса Крыма организует хранение поступивших к нему одного экземпляра решения о предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

27.3. В течение срока, установленного решением о предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование, специалист Госкомлеса Крыма обеспечивает подготовку договора безвозмездного пользования.

27.4. Подготовленный договор безвозмездного пользования согласовывается в установленном порядке специалистом Госкомлеса Крыма со структурными подразделениями Госкомлеса Крыма.

27.5. После согласования договора безвозмездного пользования со структурными подразделениями Госкомлеса Крыма специалист Госкомлеса Крыма передает его на подпись председателю Госкомлеса Крыма, который подписывает его в течение 1 (одного) рабочего дня с даты передачи.

27.6. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания председателем Госкомлеса Крыма договора безвозмездного пользования специалист Госкомлеса Крыма обеспечивает направление всех подготовленных и подписанных председателем Госкомлеса Крыма экземпляров договора безвозмездного пользования заявителю для их подписания и направления в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым для государственной регистрации прав на лесной участок и сделок с ним.

27.7. Направление заявителю экземпляров договора безвозмездного пользования производится должностным лицом, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, или путем их вручения заявителю или его представителю лично под расписку.

27.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление или вручение заявителю экземпляров договора безвозмездного пользования в пределах срока подготовки и заключения договора безвозмездного пользования, установленного решением о предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование.

27.9. Срок данной административной процедуры не может превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента окончания срока, предусмотренного пунктом 26.6 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

28.1. Госкомлес Крыма организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

28.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

29.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются председателем Госкомлеса Крыма, его первым заместителем, заместителями.

29.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

29.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

29.5. Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок не может превышать 15 (пятнадцати) календарных дней.

30. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Крым за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

30.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

30.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30.3. В соответствии со статьей 27 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с государственной службы.

30.4. Должностные лица Госкомлеса Крыма, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

31.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

31.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги и осуществлении контроля за ее предоставлением.

31.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

31.4. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, электронной почтой, а также в форме письменных обращений.

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

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

32.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

33. Предмет жалобы

33.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть следующие действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги:

- отказ в предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления

государственной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

- отказ Госкомлеса Крыма, должностного лица Госкомлеса Крыма в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

34. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

34.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц Госкомлеса Крыма – председателю Госкомлеса Крыма (лицу, исполняющему его обязанности);

- председателя Госкомлеса Крыма (лица, исполняющего его обязанности) – Главе Республики Крым.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме или отправляется в Госкомлес Крыма по почте. Жалоба может быть также направлена по электронной почте с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, а также посредством оставления записи в книге жалоб и предложений.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, инициалы, должность лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Госкомлеса Крыма, предоставляющих государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Госкомлеса Крыма или его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты ее подписания. Заявитель имеет право обратиться в Госкомлес Крыма с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

35.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление в Госкомлес Крыма и регистрация жалобы заявителя. Председатель Госкомлеса Крыма определяет уполномоченных на рассмотрение жалобы должностных лиц, которые обеспечивают:

- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

35.3. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в иной исполнительный орган государственной власти, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

36. Сроки рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба, поступившая в Госкомлес Крыма, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Госкомлеса Крыма, должностного лица Госкомлеса Крыма 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.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

37.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

38. Результат рассмотрения жалобы

38.1. По результатам рассмотрения жалобы Госкомлес Крыма принимает одно из следующих решений:

- об оставлении жалобы без ответа (при наличии оснований, указанных в данном пункте административного регламента);
- о рассмотрении жалобы по существу (при отсутствии оснований, указанных в данном пункте административного регламента);
- о прекращении рассмотрения жалобы (в случае, если заявитель обратился с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы);
- о направлении жалобы по подведомственности (в случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Госкомлеса Крыма). В данном случае жалоба в течение семи дней со дня регистрации направляется в орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение

поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, когда текст жалобы не поддается прочтению. В случае если решение поставленных в письменном обращении (жалобе) вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения (жалобы) в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

38.2. По результатам рассмотрения жалобы по существу Госкомлес Крыма принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью или частично), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Госкомлесом Крыма 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 Республики Крым, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

38.3. Госкомлес Крыма отказывает в удовлетворении жалобы, в частности, в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по заявлению о том же предмете и по тем же основаниям;

- ~~подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;~~

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя, по тому же предмету и по тем же основаниям жалобы.

38.4. Госкомлес Крыма вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

39.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия Госкомлесом Крыма решения по жалобе, заявителю в письменной форме предоставляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Мотивированный ответ о результатах досудебного (внесудебного) обжалования направляется заявителю в письменной форме и/или, по желанию заявителя, в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в жалобе.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

40.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Госкомлеса Крыма, Главе Республики Крым, а также в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

41.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в Госкомлес Крыма. Срок представления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

42.1. Госкомлес Крыма обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, изложенном в административном регламенте, путём размещения текста административного регламента в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях Госкомлеса Крыма и его подразделений, а также путём предоставления информации при рассмотрении обращений, поступивших от заявителей по почте, по электронной почте, по телефону, на приеме у должностных лиц.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Государственным
комитетом по лесному и охотничьему
хозяйству Республики Крым
государственной услуги по
предоставлению лесных участков в
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование

Информация о местонахождении и графике работы Госкомлеса Крыма

Местонахождение Госкомлеса Крыма: Республика Крым, город Симферополь, ул. Гавена, 2.

Почтовый адрес для направления в Госкомлес Крыма документов и обращений по вопросам предоставления государственной услуги: 295021, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Гавена, 2.

График работы Госкомлеса Крыма: понедельник - четверг - 9.00 – 18.00, пятница - 9.00 – 16.45, суббота, воскресенье - выходные дни, перерыв на обед - 13.00 – 13.45

Телефоны Госкомлеса Крыма:

- для получения справок по входящей корреспонденции - (3652) 44-27-19;
- по порядку предоставления государственной услуги (управление лесного хозяйства) - (3652) 44-59-60

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Государственным
комитетом по лесному и охотничьему
хозяйству Республики Крым
государственной услуги по
предоставлению лесных участков в
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование

**Заявление
о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
лесного участка.**

**Прошу предоставить лесной участок в постоянное (бессрочное)/безвозмездное
пользование из земель лесного фонда для:**

_____ (вид использования лесного участка)
1. Местоположение _____ лесного участка:
_____ лесничества, _____
участковое лесничество, квартал _____ выдел _____, общей площадью
_____ гектаров, на срок _____.

_____ (наименование, организационно-правовая форма заявителя – юридического лица)

_____ фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность

_____ (гражданина, индивидуального предпринимателя)

2. Местонахождение заявителя - юридического лица _____

Место жительства заявителя - гражданина _____

3. Банковские реквизиты:

ИНН _____

КПП _____

ОКАТО _____

Банк _____

БИК _____

Р/счет N _____

К/счет N _____

4. Обоснование цели, вида и срока (при предоставлении в безвозмездное пользование)
использования лесного участка _____

Приложение:

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

- документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (предоставляется при необходимости).

(дата, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления Государственным
комитетом по лесному и охотничьему
хозяйству Республики Крым
государственной услуги по
предоставлению лесных участков в
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу:

_____ ,
паспорт _____ выдан _____
_____ (серия, номер) _____ (кем, когда выдан)

ИНН _____,
номер тел. _____,

даю согласие Государственному комитету по лесному и охотничьему хозяйству Республики Крым, находящемуся по адресу: 295021, Республика Крым, г. Симферополь ул. Гавена 2, на обработку моих персональных данных, содержащих: фамилию, имя, отчество; адрес места регистрации и/или фактического проживания; данные паспорта гражданина Российской Федерации; ИНН; номер контактного телефона.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования Госкомлесом Крыма для предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, проверка, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

Персональные данные должны обрабатываться в электронном и (или) письменном виде на средствах организационной техники.

Согласие действует на весь период предоставления государственной услуги со дня его подписания до дня письменного отзыва данного согласия.

Уполномочиваю _____
(Ф.И.О. уполномоченного представителя)

на передачу настоящего согласия на обработку персональных данных вышеуказанному оператору персональных данных.

_____/_____/_____
(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления Государственным
комитетом по лесному и охотничьему
хозяйству Республики Крым
государственной услуги по
предоставлению лесных участков в
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

