



УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда

В соответствии с пунктом 4 части 1, пунктом 4 части 12 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, постановлением Совета министров Республики Крым от 24 июня 2014 года № 136 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» **постановляю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда.

Глава Республики Крым



С. АКСЁНОВ

г. Симферополь,
31 мая 2019 года
№ 243-У

Приложение
к Указу Главы Республики Крым
от 31 мая 2019 года № 243-У

**Административный регламент
предоставления Министерством экологии и природных ресурсов
Республики Крым государственной услуги по заключению соглашений
об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах
земель лесного фонда**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда (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) Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее – административный регламент).

1.2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым при оказании государственной услуги, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, должностными лицами и иными организациями, а также порядок их взаимодействия с юридическими лицами и гражданами при предоставлении государственной услуги.

1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее – Минприроды Крыма).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков являются граждане и юридические лица либо их уполномоченные представители (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 Минприроды Крыма размещается в разделе «Справочная информация» на официальном сайте Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики Крым, в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ).

3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах Минприроды Крыма, а также на официальном сайте Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики Крым посредством почтовой связи (в том числе электронной почты), телефонной связи, при личном обращении заявителя, а также с использованием государственных информационных систем ЕПГУ и РПГУ.

3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также формы заявлений и иных документов, необходимых для предоставления услуги, размещается в информационных системах на официальном сайте Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики Крым, ЕПГУ и РПГУ.

3.4. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме бесплатно. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют государственные гражданские служащие Минприроды Крыма в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим 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. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) компетентному специалисту или гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

Время консультаций по телефону не должно превышать 15 минут.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий пятнадцати дней с момента регистрации письменного обращения в управлении по делопроизводству Минприроды Крыма.

При поступлении обращения в электронном виде посредством электронной почты структурным подразделением Минприроды Крыма, предоставляющим государственную услугу, подготавливается ответ и направляется заявителю на указанный адрес в срок, не превышающий пятнадцати дней с момента регистрации письменного обращения в управлении по делопроизводству Минприроды Крыма.

3.6. На информационных стендах в Минприроды Крыма 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;
- 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.

На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Минприроды Крыма размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

3.8. Специалисты Минприроды Крыма, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда (далее – государственная услуга).

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

5.1. Государственная услуга предоставляется Минприроды Крыма.

Структурным подразделением Минприроды Крыма, предоставляющим государственную услугу, является отдел лесного хозяйства и использования лесов (далее - Отдел) управления лесного хозяйства и воспроизводства лесов Департамента лесного, охотничьего хозяйства и регулирования пользования биоресурсами Минприроды Крыма.

5.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе, посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым и Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

5.3. Минприроды 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 заключение соглашения об установлении сервитута в отношении лесных

участков в границах земель лесного фонда либо отказ в заключении соглашения об установлении сервитута.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1 Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Минприроды Крыма.

7.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

7.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги составляет пять рабочих дней.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

8.1. Информация о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается в информационных системах на официальном сайте Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики Крым, ЕПГУ и РПГУ.

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 представляет в Минприроды Крыма лично или посредством почтового отправления следующие документы:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель лесного фонда, подается по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявка).

В заявке должны быть указаны:

- для юридического лица – полное и сокращенное наименования и организационно-правовая форма, его почтовый и юридический адреса, банковские реквизиты;

- для гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон;

- цель и предполагаемый срок действия сервитута;

- способ получения результата рассмотрения заявления;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи уполномоченным представителем);

4) схему границ сервитута на кадастровом плане территории (документ не требуется в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего лесного участка).

9.2. В бумажном виде форма заявки может быть получена заявителем непосредственно в Минприроды Крыма.

В случае предоставления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов прилагаются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

В свободном для заявителя доступе в электронном виде форма заявки доступна для копирования на официальном сайте Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики Крым в разделе «Лесное хозяйство», на ЕПГУ и РПГУ, а также по обращению заявителя может быть направлена электронной почтой на адрес, указанный в его заявлении.

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 услуг, и которые заявитель вправе представить

10.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Минприроды Крыма:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за 1 месяц до дня предоставления услуги - для юридических лиц;

в) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за 1 месяц до дня предоставления услуги в Минприроды Крыма, - для индивидуальных предпринимателей.

10.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, Минприроды Крыма запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Крым (подпункты «б», «в» пункта 10.1 настоящего административного регламента) и Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым (подпункта «а» пункта 10.1 настоящего административного регламента) в порядке межведомственного взаимодействия.

10.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги Минприроды Крыма не вправе:

11.1. Требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

11.2. 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».

11.3. Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики Крым.

11.4. Отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики Крым.

11.5. Требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

11.6. Требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

11.7. Требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11.8. Требовать от заявителя 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 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. 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. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги при наличии одного из следующих оснований:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

- планируемое на условиях сервитута использование лесного участка не допускается в соответствии с федеральным законодательством;

- установление сервитута приведет к невозможности использовать лесной участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании лесного участка.

13.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

15.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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 заявки о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

18. Срок и порядок регистрации заявки заявителя на предоставление государственной услуги

18.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня должностным лицом, ответственным за делопроизводство, с момента поступления заявления в Минприроды 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 и должны быть оборудованы отдельным входом. 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;

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

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- должны быть оборудованы 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. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к Минприроды Крыма, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Минприроды Крыма, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа и выхода из Минприроды Крыма, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом Минприроды Крыма, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах Минприроды Крыма;
- содействие инвалиду при входе в Минприроды Крыма и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- 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;

- допуск 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 бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидов III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, около объектов Минприроды Крыма. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид»;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам Минприроды Крыма и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

19.8. В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством телефонной связи, почтовой связи (электронной почты), при личном обращении заявителя в Минприроды Крыма;

- возможность записи на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении услуги и формирования запроса;

- возможность осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации) либо государственного или муниципального служащего посредством использования официального сайта исполнительного органа государственной власти Республики Крым,

предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение установленного пунктом 17.1 настоящего административного регламента времени ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления государственной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявок на предоставление государственной услуги к общему количеству заявок, 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 не должно превышать 3 взаимодействия, продолжительность каждого из них - не более 15 (пятнадцати) минут.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по экстерриториальному принципу, не предусмотрено.

Возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса отсутствует.

21. 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

21.1. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ или электронной почты при наличии технической возможности путем осуществления:

- рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и информации, полученной по каналам межведомственного информационного взаимодействия;

- подачи заявителем заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, и приема таких заявлений и документов Минприроды Крыма;

- получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получения заявителем сообщения об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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 действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- оформление результата рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

23. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

23.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Минприроды Крыма.

23.2. Заявители имеют право предоставить документы лично или направить заказным письмом с уведомлением и описанием вложения.

23.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления в Минприроды Крыма заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления.

23.4. Критерии принятия решения: соответствие предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента.

23.5. Результатом данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за делопроизводство, поступившего заявления.

23.6. Способ фиксации административной процедуры: регистрация документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

24. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов (в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента).

24.2. В ходе рассмотрения документов ответственный специалист Отдела выполняет следующие действия: производит изучение поступивших документов, устанавливает соответствие документов требованиям пункта 9.1 настоящего административного регламента, выявляет факт наличия (отсутствия) правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

24.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более трех рабочих дней с момента поступления заявления в Отдел.

24.4. Критерии принятия решения: соответствие (несоответствие) предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента.

24.5. Результатом данной процедуры является рассмотрение документов и принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

24.6. Способ фиксации результата административной процедуры: отметка на заявлении о возврате заявления и прилагаемых документов заявителю либо о переходе к следующему административному действию.

25. Формирование и направление межведомственных запросов

25.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в документах, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении:

- 1) Управления Федеральной налоговой службы по Республике Крым:
 - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной не ранее чем за 1 месяц до дня предоставления услуги - для юридических лиц;
 - выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданной не ранее чем за 1 месяц до дня предоставления услуги в Минприроды Крыма, - для индивидуальных предпринимателей;
- 2) Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым:
 - выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

25.2. Должностным лицом, ответственным за направление запроса о получении документов по Региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Крым, является специалист

Отдела. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления обеспечивает направление межведомственного запроса.

25.3. Критерии принятия решения: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента.

25.4. Результат данной процедуры: полученные сведения, запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

25.5. Способ фиксации административной процедуры: регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции, а также в электронном виде при наличии технической возможности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Оформление результата рассмотрения заявления и приложенных к нему документов

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие (отсутствие) документов, необходимых для заключения соглашения об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда.

26.2. В случае если имеются основания, указанные в разделе 13 настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела готовит и направляет заявителю письмо с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин.

26.3. В случае если отсутствуют основания, указанные в пункте 13.1 настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела обеспечивает подготовку одного из следующих документов:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

В течение 5 рабочих дней после подписания заявителю направляется один из вышеуказанных документов.

26.4. Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части лесного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части лесного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего лесного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

Порядок обращения заявителя за выполнением работ, в результате

которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части лесного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, не является предметом регулирования настоящего административного регламента.

26.5. В срок не более 30 календарных дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей лесных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Отдел направляет заявителю подписанное соглашение об установлении сервитута в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее 30 календарных дней со дня его получения и вернуть два экземпляра подписанного соглашения в Минприроды Крыма.

26.6. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 13.1 административного регламента.

26.7. Результатом данной административной процедуры является:

- заключение соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

26.8. Способ фиксации: на бумажном носителе в виде заключенного соглашения об установлении сервитута или подписанного решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

27.1. При наличии технической возможности порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, включает в себя следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (на официальном сайте Минприроды Крыма).

28. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

28.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Минприроды Крыма в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

28.2. Должностное лицо структурного подразделения Минприроды Крыма, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

28.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

28.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Минприроды Крыма, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.5. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

28.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения Минприроды Крыма, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. 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

29.1. Минприроды Крыма организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

29.2. 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.

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

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

30.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Минприроды Крыма положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

30.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

30.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги не реже 1 раза в год.

30.5. Плановые проверки осуществляются на основании приказов Минприроды Крыма. Срок проведения плановой проверки не должен превышать 20 календарных дней.

30.6. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром (лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем министра)

30.7. При внеплановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

30.8. Внеплановые проверки проводятся на основании:

- решения представителя нанимателя (лица, его замещающего);
- по письменному обращению государственного служащего;
- по письменному заявлению физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

30.9. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Республики Крым, замещающие должность в Минприроды Крыма. Состав комиссии определяется Минприроды Крыма.

Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать 20 календарных дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

30.10. В ходе проведения проверки оценивается:

- знание специалистами и уполномоченными должностными лицами Минприроды Крыма, должностными лицами, ответственными за

организацию работы по предоставлению государственной услуги, требований настоящего административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами Минприроды Крыма, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- последовательность исполнения административных процедур и административных действий в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

- сроки исполнения административных процедур в целях выявления возможности их сокращения;

- своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

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

31.1. 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.

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

31.3. 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 к гражданским служащим применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

32.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему лицу Минприроды Крыма (министру, лицу, исполняющему его обязанности, или заместителю министра) или Совета министров Республики Крым жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом Минприроды Крыма, предоставляющим или участвующим в предоставлении государственной услуги, в соответствии с разделом V административного регламента.

32.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги иными не запрещенными нормативными правовыми актами Российской Федерации способами.

32.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

33. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

33.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Минприроды Крыма, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке в Минприроды Крыма, а также в Совете министров Республики Крым.

34. Предмет жалобы

34.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть

действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление 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 Минприроды Крыма, должностного лица Минприроды Крыма в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- должностных лиц Минприроды Крыма - министру (лицу, исполняющему его обязанности, или заместителю министра);

- министра (лица, исполняющего его обязанности, или заместителя министра) - Главе Республики Крым.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме или отправляется в Минприроды Крыма по почте. Жалоба может быть также направлена по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

36.2. Жалоба, поступившая в Минприроды Крыма, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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 Минприроды Крыма, предоставляющих государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Минприроды 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 Минприроды Крыма с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

36.3. 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.

37. Сроки рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба, поступившая в Минприроды Крыма, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Минприроды Крыма, должностного лица Минприроды Крыма в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Результат рассмотрения жалобы

38.1. Рассмотрев жалобу, министр (лицо, исполняющее его обязанности, или заместитель министра) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

38.2. Минприроды 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.

38.3. Минприроды Крыма при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

38.4. Порядок рассмотрения жалобы и срок уведомления гражданина, направившего жалобу:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному

лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

39.1. В пределах установленного срока для рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия министром (лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем министра) решения по жалобе, заявителю в письменной форме предоставляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого

решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

39.2. Решение по жалобе может быть вручено заявителю лично под роспись на приеме у министра (лица, исполняющего его обязанности, или заместителя министра), а также отправлено почтой или по желанию заявителя в электронной форме.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

40.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Минприроды Крыма, в Совет министров Республики Крым, а также в судебном 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 Минприроды Крыма.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

41.2. 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 письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

42.1. Минприроды Крыма обеспечивает информирование Заявителей

о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Минприроды Крыма посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики Крым, ЕПГУ, РПГУ.

42.2. Информирование также возможно при личном обращении заявителя в Минприроды Крыма посредством почтовой связи (в том числе электронной почты) и телефонной связи.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством экологии и
природных ресурсов Республики Крым
государственной услуги по заключению
соглашений об установлении сервитутов в
отношении лесных участков в границах
земель лесного фонда

Образец

Министерство экологии и природных ресурсов
Республики Крым

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии),
реквизиты документа,
удостоверяющего личность,
для физического лица; наименование
юридического лица)
место жительства (место нахождения):

_____ (почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитутов
в отношении лесных участков в границах земель
лесного фонда

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении
лесного участка (части лесного участка) с кадастровым номером (учетный
номер части)

- _____
- площадь _____ га;
 - местоположение лесного участка _____ ;
 - сроком на _____ лет на лесной участок (часть лесного участка):
 - цель и вид разрешенного использования: _____ ;
 - ограничения использования и обременения лесного участка _____ ;
 - иные сведения о лесном участке _____ .

Приложение:

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части лесного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если

заявление подается представителем заявителя.

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), (подпись)
должность представителя юридического лица)

"__" _____ 20__ г.