



УКАЗ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

*О внесении изменений в
Указ Главы Республики Крым
от 19 августа 2016 года № 318-У*

В соответствии со статьёй 83 Лесного кодекса Российской Федерации, статьёй 65 Конституции Республики Крым, статьёй 12 Закона Республики Крым от 19 июля 2022 года № 307-ЗРК/2022 «Об исполнительных органах Республики Крым» **постановляю:**

Внести в Указ Главы Республики Крым от 19 августа 2016 года № 318-У «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду без проведения торгов» следующие изменения:

вступительную часть Указа изложить в новой редакции:

«В соответствии с частями 10, 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», статьями 64, 65 Конституции Республики Крым, статьями 10, 12 Закона Республики Крым от 19 июля 2022 года № 307-ЗРК/2022 «Об исполнительных органах Республики Крым» **постановляю:»;**

приложение к Указу изложить в новой редакции (прилагается).

Глава Республики Крым



С. АКСЁНОВ

г. Симферополь,
20 апреля 2023 года
№ 85-У

Приложение
к Указу Главы Республики Крым
от 19 августа 2016 года № 318-У
(в редакции Указа
Главы Республики Крым
от «20» апреля 2023 года № 85-У)

Административный регламент предоставления государственной услуги гражданам и юридическим лицам по предоставлению лесных участков в аренду без проведения торгов

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги гражданам и юридическим лицам по предоставлению лесных участков в аренду без проведения торгов 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. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее - Минприроды Крыма).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления (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, на официальном сайте Минприроды Крыма на Портале Правительства Республики Крым, ЕПГУ и РПГУ, а также возможно информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством почтовой связи (в том числе электронной почты), с использованием средств телефонной связи и при личном обращении заявителя.

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

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

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», представляется заявителю бесплатно.

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.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном обращении в Минприроды Крыма посредством почтовой связи (в том числе электронной почты), телефонной связи, а также посредством ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ).

3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также формы заявлений и иных документов, необходимых для предоставления услуги, размещаются 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 осуществляют 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. 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) компетентному специалисту 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;
- 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. Предоставление лесных участков в аренду без проведения торгов

4.1. Предоставление лесных участков в аренду без проведения торгов (далее - государственная услуга).

5. Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Минприроды Крыма.

Структурным подразделением Минприроды Крыма, оказывающим государственную услугу, является отдел лесного хозяйства и использования лесов (далее - Отдел) управления лесного хозяйства и воспроизводства лесов Минприроды Крыма.

5.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые посредством использования запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым, 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.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является

заключение договора аренды лесного участка (далее - Договор) либо направление заявителю мотивированного отказа от предоставления в аренду лесного участка.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 22 (двадцать два) рабочих дня, но не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Минприроды Крыма.

Срок выдачи (направления) заявителю документов (договора аренды лесного участка либо мотивированного отказа от предоставления в аренду лесного участка), являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 (три) рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду, но не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Минприроды Крыма.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- полное и сокращенное наименования, организационно-правовую форму, местонахождение, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (последнее - при наличии) - для юридического лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, адрес места жительства (временного пребывания), телефон, адрес электронной почты (последнее - при наличии) - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя;

- местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в аренду;
- обоснование цели, вида (видов) и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду;
- 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).

Заявление оформляется согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка;
- согласие на обработку персональных данных по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (предоставляется в случае обращения за государственной услугой представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);
- сведения о наличии лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых);
- сведения о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

9.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются 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 Минприроды Крыма, почтовой связью или в электронной форме.

В случае подачи заявки при личном обращении в Министерство или почтовым отправлением, заявка и прилагаемые к ней документы и сведения предоставляются на бумажном носителе.

В случае подачи заявки почтовым отправлением, возможна отправка заявки простым почтовым отправлением либо регистрируемым почтовым

отправлением.

В случае подачи заявки по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявка и прилагаемые к ней документы и сведения представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на официальном сайте Минприроды Крыма в сети «Интернет», на портале ЕПГУ РПГУ, а также по обращению заявителя может быть направлена электронной почтой на его адрес.

9.4. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителя 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 административного регламента, Минприроды Крыма запрашивает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы и сведения:

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Крым:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридического лица;

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуального предпринимателя;

в) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

- в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о

земельном участке.

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

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

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

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» (далее – Закон № 210-ФЗ).

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, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте Портала Правительства Республики Крым (Министерства/Министерство экологии и природных ресурсов 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 Портала Правительства Республики Крым (Министерства/Министерство экологии и природных ресурсов 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 Закона № 210-ФЗ.

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 Закона № 210-ФЗ.

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

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:

- несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным разделом 9 настоящего административного регламента;
- 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;
- запрет в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление 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;
- площадь лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации лесного участка, более чем на десять процентов.

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. За предоставление государственной услуги госпошлина 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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) 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 управлением по делопроизводству Минприроды Крыма не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Минприроды Крыма заявления.

Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием наименования заявителя, даты поступления документа. Отметка о регистрации заявления осуществляется путем проставления должностным лицом управления по делопроизводству Минприроды Крыма на заявлении регистрационного штампа, который содержит дату поступления и регистрационный номер.

18.2. Регистрация заявления на порталах ЕПГУ, РПГУ осуществляется сотрудником Отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления его на порталы.

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 технического перерыва.

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 обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям Минприроды Крыма и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты Минприроды Крыма, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Минприроды Крыма, а также при пользовании предоставляемыми услугами и оказание им помощи;

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

- оказание специалистами Минприроды Крыма, предоставляющими услуги населению, 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 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 на всех парковках общего пользования, около объектов, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов;

- 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.

19.9. Специалисты Минприроды Крыма, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них государственных услуг.

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 Минприроды Крыма, информационных стендах Минприроды Крыма.

20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение установленного подпунктом 17.1 настоящего 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;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно не превышать 5 взаимодействий продолжительностью каждого из них не более 15 (пятнадцати) минут.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

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

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым обеспечивается доступ к ЕПГУ, РПГУ для заявителя или его представителя.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Получение государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

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.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, не установлены.

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 по системе межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов, сведений и документов, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лесного участка в аренду;

- подготовка договора аренды лесного участка и подписание его с заявителем.

23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

23.2. Заявление с прилагаемыми документами подается в форме документа на бумажном носителе. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены в Минприроды Крыма лично, направлены посредством услуг почтовой связи.

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

23.3. Если в случае проверки установлено несоблюдение условий, установленных подразделом 12 настоящего административного регламента, 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 министра или его заместителя;

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

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.

23.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется управлением по делопроизводству Минприроды Крыма не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Минприроды Крыма заявления.

Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием наименования заявителя, даты поступления документа. Отметка о регистрации заявления осуществляется путем проставления должностным лицом управления по делопроизводству Минприроды Крыма на заявлении регистрационного штампа, который содержит дату поступления и регистрационный номер.

Регистрация заявления на порталах ЕПГУ, РПГУ осуществляется сотрудником Отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления его на порталы.

23.5. После регистрации заявления и приложенных к нему документов в срок, указанный в пункте 18.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает заявление с приложенными к нему документами в Отдел.

23.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 (один) день с даты поступления документов в Минприроды Крыма.

23.7. Критерий принятия решения:

- поступление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1, 12.2 настоящего административного регламента.

23.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за делопроизводство, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в Отдел.

23.9. Передача результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в системе электронного документооборота должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

23.10. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале входящей корреспонденции, а также в электронном виде при наличии технической возможности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

24.1. Основанием для начала административной процедуры направления запроса о получении документов в рамках Закона № 210-ФЗ по каналам межведомственного информационного взаимодействия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами при отсутствии обстоятельств, указанных в пунктах 12.1, 12.2, 13.2 настоящего административного регламента.

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

24.3. При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение пяти дней с даты поступления в Отдел заявления и приложенных к нему документов готовит запрос в рамках Закона № 210-ФЗ по Региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Крым:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым:

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

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей - для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

- сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

2) в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.

24.4. Критерий принятия решения: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента.

24.5. Результат административной процедуры: получение запрошенной информации (документов) из органов (организаций), участвующих в предоставлении информации согласно сформированным межведомственным запросам.

24.6. 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 в Отдел.

24.7. Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается электронной цифровой подписью министра (лица, исполняющего его обязанности, или заместителя министра).

24.8. Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Республики Крым, на бумажном носителе - заказным письмом с уведомлением о вручении.

24.9. Передачей результата выполнения административной процедуры является приобщение к заявлению ответственным должностным лицом полученных сведений.

24.10. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лесного участка в аренду, 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, полученной информации (писем, ответов, документов) из соответствующих органов в Отдел. После получения указанной информации специалист Отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает полученную информацию и документы, приложенные к заявлению.

25.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего административного регламента, специалист Отдела подготавливает проект решения (в форме письма) об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

25.3. В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лесного участка в аренду и передает для подписания министру (лицу, исполняющему его обязанности, или заместителю министра).

25.4. После подписания решения министром (лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем министра) специалист Отдела при наличии контактного телефона заявителя или адреса его электронной почты в течение 2 (двух) рабочих дней предлагает заявителю прибыть в Минприроды Крыма для получения решения лично, при отсутствии контактного телефона заявителя или адреса электронной почты, а также при невозможности заявителя прибыть лично решение в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания решения направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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

- заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- местоположении и площади лесного участка;
- кадастровом номере лесного участка;
- видах, целях и сроке использования лесов, расположенных на лесном участке, предоставляемом в аренду;
- сроке подготовки и заключения договора аренды.

25.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 (четыре) рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду лесного участка.

25.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие (несоответствие) предоставленных документов требованиям раздела 9 административного регламента.

25.8. Результатом выполнения административной процедуры является своевременное (в течение двух рабочих дней с даты принятия) направление заявителю решения (в форме приказа) о предоставлении (об отказе в предоставлении) лесного участка в аренду.

25.9. Передачей результата выполнения административной процедуры является направление заявителю оформленного решения уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) лесного участка в аренду на бумажном носителе.

25.10. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

лесного участка в аренду на бумажном носителе.

26. Подготовка договора аренды лесного участка и подписание его с заявителем

26.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела зарегистрированного и подписанного министром (лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем министра) решения (в форме приказа) о предоставлении лесного участка в аренду вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

26.2. Специалист Отдела осуществляет подготовку договора аренды лесного участка в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду.

26.3. Подготовленный договор аренды лесного участка согласовывается специалистом Отдела с профильными структурными подразделениями Минприроды Крыма.

26.4. После согласования со структурными подразделениями Минприроды Крыма специалист Отдела передает на подпись министру (лицу, исполняющему его обязанности, или заместителю министра) договор аренды лесного участка в двух экземплярах.

26.5. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания министром (лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем министра) договора аренды лесного участка специалист Отдела готовит необходимые документы для подписания заявителем всех экземпляров договора аренды лесного участка и обеспечивает их направление в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым для государственной регистрации прав на лесной участок и сделок с ним.

26.6. Направление заявителю экземпляров договора аренды лесного участка 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.

26.7. Критерием принятия решения является поступление специалисту Отдела зарегистрированного и подписанного министром (лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем министра) решения (в форме приказа) о предоставлении лесного участка в аренду.

26.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление или вручение заявителю экземпляра договора аренды.

26.9. Срок данной административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду.

26.10. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора аренды с присвоением ему регистрационного

номера и даты регистрации в Отделе.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»

27.1. Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

27.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

27.3 Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос направляется в орган, предоставляющий услугу посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа, предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

27.4. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части

осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210 - ФЗ государственных и муниципальных услуг.

27.5. В случае наличия возможности результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

27.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- а) заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);
- в) промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- г) услуга оказана - услуга исполнена: Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);
- д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

27.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

27.8. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу.

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 Отдела Минприроды Крыма 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 Отдела Минприроды Крыма 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 услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

28.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Отдела Минприроды Крыма 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 могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются министром или его заместителем.

30.3. 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.

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

30.5. Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок не может превышать 20 (двадцати) календарных дней.

**31. Ответственность должностных лиц исполнительного органа
Республики Крым 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, 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.

31.4. Должностные лица Минприроды Крыма, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих 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. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

32.2. 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.

32.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением

государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

32.4. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте или в форме письменного обращения.

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 (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

33.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на действия (бездействие) Минприроды Крыма, действие (бездействие) министра экологии и природных ресурсов Республики Крым, должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды Крыма, а также на решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, но и требование информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено указанными нормативными правовыми актами, 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 Закона № 210-ФЗ.

35. Исполнительные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

35.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения должностных лиц Минприроды Крыма, жалоба направляется министру экологии и природных ресурсов Республики Крым (лицу, исполняющему его обязанности, или заместителю министра экологии и природных ресурсов Республики Крым).

Жалоба на действия (бездействие) или решения Минприроды Крыма, министра экологии и природных ресурсов Республики Крым (лица, исполняющего его обязанности, или заместителя министра экологии и природных ресурсов Республики Крым) подается Главе Республики Крым.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минприроды Крыма и должностного лица Минприроды Крыма 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», посредством официального сайта Минприроды Крыма, ЕПГУ, РПГУ.

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 входящей корреспонденции Минприроды Крыма на решения и действия (бездействие) Минприроды Крыма и должностного лица Минприроды Крыма.

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 Республики Крым, 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 регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

37.2. 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 экологии и природных ресурсов Республики Крым (лицо, исполняющее его обязанности, или заместитель министра экологии и природных ресурсов Республики Крым) 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 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:

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

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

- наличия 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.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

39.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия Минприроды Крыма 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.

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, указанным в жалобе.

39.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Минприроды Крыма незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

40.1. Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

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) Минприроды Крыма, 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, а также путем предоставления информации при рассмотрении обращений, поступивших от заявителей по почте, по телефону, на приеме у должностных лиц.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Министерством экологии
и природных ресурсов Республики Крым
государственной услуги по
предоставлению гражданам и
юридическим лицам лесных участков в
аренду без проведения торгов

Форма примерного заявления о предоставлении лесного участка
из состава земель лесного фонда, расположенного
на территории Республики Крым, в аренду
без проведения торгов

Министерство экологии и природных
ресурсов Республики Крым,
295022, Республика Крым,
г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198

Заявление
на заключение договора аренды лесного участка, находящегося
в государственной собственности, без проведения торгов

Руководствуясь Лесным кодексом Российской Федерации, а также применимыми к
данному договору законодательством и нормативными правовыми актами,

(заявитель - юридическое лицо, индивидуальный
предприниматель (Ф.И.О.))

выражает намерение заключить договор аренды лесного участка, находящегося в
государственной собственности, без проведения торгов, расположенного на территории:

лесничество: _____,
участковое лесничество: _____,
квартал: _____, выдел: _____, площадь: _____;
площадь: _____ га, сроком _____ лет.

Данные заявителя:

1. Наименование (полное и сокращенное), организационно-правовая форма:

(для юридического лица)

2. Почтовый адрес и местонахождение/место жительства:

(для юридического лица/для индивидуального предпринимателя)

3. Данные документа, удостоверяющего личность:

(для индивидуального предпринимателя)

4. Банковские реквизиты:

5. Обоснование цели, вида и срока использования лесного участка:

6. Кадастровый номер лесного участка:

7. 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):

8. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон:

Настоящим заявлением подтверждаем, что в отношении

(заявитель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (Ф.И.О.)) не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, также гарантируем достоверность представленной нами в заявлении информации.

Приложение к заявлению:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);
 - документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (при необходимости);
-
-

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя, должность - для юридического лица)

МП

(дата)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Министерством экологии
и природных ресурсов Республики Крым
государственной услуги по предоставлению
гражданам и юридическим лицам лесных
участков в аренду без проведения торгов

Образец

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу:

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

ИНН _____,

номер тел. _____,

даю согласие Министерству экологии и природных ресурсов Республики Крым, находящемуся по адресу: 295022, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198, 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 Минприроды Крыма для предоставления государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду без проведения аукциона.

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.