



ГУБЕРНАТОР КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

30.01.2019

№ 10

г. Киров

О внесении изменений в некоторые указы Губернатора Кировской области

В целях приведения указов Губернатора Кировской области в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Указ Губернатора Кировской области от 19.07.2013 № 103 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» следующие изменения:

1.1. Утвердить изменения в Административном регламенте предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда, утвержденном вышеуказанным Указом, согласно приложению № 1.

1.2. В пункте 3 слова «заместителя Председателя Правительства области Ищеркова С.В.» заменить словами «министерство лесного хозяйства Кировской области».

2. Внести изменения в Указ Губернатора Кировской области от 22.07.2013 № 105 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда в аренду лесных участков, находящихся в государственной

собственности, без проведения аукциона», утвердив изменения в Административном регламенте предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения аукциона согласно приложению № 2.

3. Внести изменения в Указ Губернатора Кировской области от 12.11.2013 № 161 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений без проведения аукциона», утвердив изменения в Административном регламенте предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений без проведения аукциона согласно приложению № 3.

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

Губернатор
Кировской области И.В. Васильев

УТВЕРЖДЕНЫ

Указом Губернатора
Кировской области
от 30.01.2019 № 10

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Административном регламенте предоставления
министерством лесного хозяйства Кировской области государственной
услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому
изучению недр на землях лесного фонда**

1. Подраздел 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

**«1.3. Справочная информация по вопросам предоставления
государственной услуги**

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

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

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), региональную государственную

информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области) (<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт министерства (<http://mlh43.ru>);

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

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

Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления государственной услуги посредством СМС-сообщения».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. Подраздел 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Министерство обязано знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

2.2. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале и Портале Кировской области».

2.3. Пункт 2.6.3 подраздела 2.6 дополнить абзацами следующего содержания:

«Запрещается 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 следующих случаев:

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.4. Подраздел 2.8 дополнить пунктом 2.8.4 следующего содержания:

«2.8.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуются».

2.5. Заголовок подраздела 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок и порядок регистрации письменного заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде».

2.6. Пункт 2.12.4 подраздела 2.12 дополнить абзацами следующего содержания:

«В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами».

2.7. Подраздел 2.13 дополнить абзацем следующего содержания»

«В территориально обособленных структурных подразделениях министерства (лесных отделах министерства) государственная услуга не предоставляется».

2.8. Подраздел 2.14 исключить.

2.9. В подразделе 2.14–1:

2.9.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«2.14–1. 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».

2.9.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной

власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляется министерством.

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»:

3.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

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

3.2. В подразделе 3.1:

3.2.1. После абзаца пятого дополнить абзацами следующего содержания:

«Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

прием и регистрация письменного заявления и приложенных к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю».

3.2.2 Абзац «Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3» исключить.

3.3. Дополнить подразделами 3.3 и 3.4 следующего содержания:

«3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала Кировской области и Единого портала (при наличии технической возможности).

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках ее предоставления размещается на Едином портале и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление государственной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в разделе «Личный кабинет» Единого портала либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал либо Портал Кировской области путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота министерства заявления на предоставление государственной услуги из Портала Кировской области и Единого портала.

Последовательность административных процедур в министерстве описана в подразделе 3.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Выявление в решении опечаток и (или) ошибок

В случае выявления заявителем в решении опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

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

4. Дополнить разделом 3–1 следующего содержания:

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

3–1.1. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и министерством, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

3–1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых в МФЦ:

прием и регистрация письменного заявления и приложенных к нему документов;

направление письменного заявления и приложенных к нему документов в министерство.

3–1.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

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

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

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

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Направляет заявление на предоставление государственной услуги и комплект необходимых документов в министерство.

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

Последовательность административных процедур в министерстве описана в подразделе 3.2 настоящего Административного регламента.

3–1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации,

ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>), Портал Кировской области (<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт министерства

(<http://mlh43.ru>)».

6. Блок-схему предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (приложение № 3 к Административному регламенту) исключить.

УТВЕРЖДЕНЫ

Указом Губернатора
Кировской области
от 30.01.2019 № 10

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Административном регламенте предоставления
министерством лесного хозяйства Кировской области государственной
услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда в аренду
лесных участков, находящихся в государственной собственности,
без проведения аукциона**

1. Пункт 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

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

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области) (<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт министерства (<http://mlh43.ru>);

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

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

Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления государственной услуги посредством СМС-сообщения».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. Пункт 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Министерство обязано знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

2.2. Пункт 2.5 изложить в новой редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале и Портале Кировской области».

2.3. Подпункт 2.6.3 пункта 2.6 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.4. Пункт 2.8 дополнить подпунктом 2.8.4 следующего содержания:

«2.8.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуются».

2.5. Абзац первый пункта 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде».

2.6. Подпункт 2.12.4 пункта 2.12 дополнить абзацами следующего содержания:

«В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами».

2.7. Пункт 2.13 дополнить абзацем следующего содержания»

«В территориально обособленных структурных подразделениях министерства (лесных отделах министерства) государственная услуга не предоставляется».

2.8. В пункте 2.14:

2.8.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.14. 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».

2.8.2. Подпункт 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляется министерством.

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется

простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной

подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1».

3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»:

3.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

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

3.2. После абзаца пятого пункта 3.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов;

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

принятие решения о предоставлении в аренду лесного участка либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление решения о предоставлении в пользование лесного участка либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю».

3.3. Абзац девятый пункта 3.2 исключить.

3.4. Пункт 3.3 исключить.

3.5. Дополнить пунктами 3.5 и 3.6 следующего содержания:

«3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала Кировской области и Единого портала (при наличии технической возможности).

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках ее предоставления размещается на Едином портале и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление государственной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» Единого портала либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал либо Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота министерства заявления на предоставление государственной услуги из Портала Кировской области и Единого портала.

Последовательность административных процедур в министерстве описана в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. В случае выявления заявителем в решении опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

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

4. Дополнить разделом 3–1 следующего содержания:

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

3–1.1. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и министерством, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

3–1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых в МФЦ:

прием и регистрация письменного заявления и приложенных к нему документов;

направление письменного заявления и приложенных к нему документов в министерство.

3–1.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

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

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

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

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Направляет заявление на предоставление государственной услуги и комплект необходимых документов в министерство.

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

Последовательность административных процедур в министерстве описана в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

3-1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации,

ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>), Портал Кировской области - (<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт министерства (<http://mlh43.ru>).

6. Блок-схему предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по предоставлению в аренду лесных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения аукциона (приложение № 3 к Административному регламенту) исключить.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

Указом Губернатора
Кировской области
от 30.01.2019 № 10

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Административном регламенте предоставления министерством
лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по
заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных
насаждений без проведения аукциона**

1. Пункт 1.3. Раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно в помещениях министерства лесного хозяйства Кировской области (далее – министерство) и территориально обособленных структурных подразделений – лесных отделов министерства лесничеств области (далее – лесные отделы) на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – Портал Кировской области), официальный сайт министерства (<http://mlh43.ru>);

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

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. Абзац восьмой пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«Периодичность заготовки древесины для собственных нужд, установленная Законом Кировской области от 27.03.2007 № 101-ЗО «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд», не распространяется на возможность заготовки древесины для строительства и ремонта индивидуального жилого дома, строительства хозяйственных построек, если ранее построенные индивидуальный жилой дом и (или) хозяйственные постройки из заготовленной на основании Закона Кировской области от 27.03.2007 № 101-ЗО «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд» (далее – Закон Кировской области от 27.03.2007 № 101-ЗО) древесины полностью уничтожены либо повреждены в результате чрезвычайной ситуации природного либо техногенного характера, в том числе пожара».

2.2. Пункт 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано знакомить заявителя либо представителя заявителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

2.3. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются заключение с гражданами договора либо уведомление заявителя об отказе в заключении договора с объяснением причин отказа».

2.4. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Кировской области».

2.5. В пункте 2.6:

2.5.1. В подпункте 2.6.1:

2.5.1.1. Абзац восьмой подпункта 2.6.1.1 изложить в следующей редакции:

«реквизиты разрешения на строительство либо реквизиты уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке, выданных заявителю в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления;».

2.5.1.2. Подпункт 2.6.1.7 изложить в следующей редакции:

«2.6.1.7. Если заготовку древесины предполагается осуществить для отопления жилого дома с печным отоплением, к заявлению прикладываются оригинал и копия документа органа технической инвентаризации с подтверждением того, что в доме имеется печное отопление, в случае, если жилой дом не находится в государственной или муниципальной собственности».

2.5.1.3. Дополнить подпунктом 2.6.1.8 следующего содержания:

«2.1.6.8. В присутствии заявителя специалист лесного отдела, ответственный за рассмотрение вопросов лесопользования на территории лесничества (далее – специалист лесного отдела), сверяет копии представленных документов с оригиналами, после чего оригиналы документов возвращает заявителю».

2.5.2. В подпункте 2.6.2:

2.5.2.1. Абзац второй подпункта 2.6.2.1 изложить в следующей редакции:

«о наличии разрешения на строительство либо уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке, выданных заявителю в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;».

2.5.2.2. Абзац второй подпункта 2.6.2.4 изложить в следующей редакции:

«справки органа местного самоуправления, подтверждающей наличие печного отопления в жилом доме по адресу, указанному заявителем в заявлении, если жилой дом находится в государственной или муниципальной собственности;».

2.5.2.3. Подпункт 2.6.2.7 изложить в следующей редакции:

«2.6.2.7. Не допускается требовать от заявителя документы, кроме перечисленных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью начальника лесного отдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.5.2.4. Дополнить подпунктом 2.6.2.8 следующего содержания:

«2.6.2.8. В зависимости от целей заготовки древесины заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению копии следующих документов:

разрешения на строительство либо уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке, выданных заявителю в соответствии

с Градостроительным кодексом Российской Федерации уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления;

правоустанавливающих документов на индивидуальный жилой дом, на жилое помещение в деревянном многоквартирном жилом доме, в жилом доме блокированной застройки;

документов, подтверждающих право собственности заявителя либо иного лица на земельный участок, и иных документов, подтверждающих право пользования, владения заявителем земельным участком;

документа органа местного самоуправления, подтверждающего наличие печного отопления в жилом доме по адресу, указанному заявителем в заявлении;

документа соответствующего уполномоченного органа по чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт возникновения чрезвычайной ситуации природного либо техногенного характера, и (или) документа государственного органа государственного пожарного надзора о факте пожара с подтверждением в указанных документах факта полного уничтожения либо частичного повреждения индивидуального жилого дома и (или) хозяйственных построек;

удостоверения единого образца, подтверждающего принадлежность заявителя к семье, признанной многодетной в соответствии со статьей 2 Закона Кировской области от 10.06.2015 № 547-ЗО «О статусе многодетной семьи»;

документа органа местного самоуправления, подтверждающего принадлежность заявителя к категории граждан, признанных малоимущими и состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении;

документов, подтверждающих принадлежность заявителя к следующим категориям граждан: граждане России, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, граждане России, являющиеся полными кавалерами ордена Славы, ветераны Великой

Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств, инвалиды боевых действий, инвалиды I, II групп, граждане, признанные малоимущими.

В случае если заявитель по собственной инициативе прилагает к заявлению документы, указанные в подпункте 2.6.2.7 настоящего Административного регламента, лесным отделом соответствующая информация по каналам межведомственного взаимодействия не запрашивается».

2.6. Абзац третий пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«при превышении заявленных заявителем к заготовке объемов древесины над объемами заготовки древесины гражданами для собственных нужд, установленными министерством в отношении лесничества, указанного в заявлении;».

2.7. Абзац второй пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«Заявитель вносит установленную договором плату в полном объеме в течение 3 рабочих дней с даты заключения договора. Размер платы по договору рассчитывается как произведение установленных Законом Кировской области от 27.03.2007 № 100-ЗО «О ставках платы для граждан по договору купли-продажи для собственных нужд» (далее – Закон Кировской области от 27.03.2007 № 100-ЗО) ставок платы за единицу объема древесины и объема подлежащей заготовке древесины по договору».

2.8. В пункте 2.11:

2.8.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок и порядок приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде».

2.8.2. После абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление, поступившее посредством МФЦ, почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в день поступления его в лесной отдел».

2.9. Пункт 2.12 дополнить абзацами следующего содержания:

«В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами».

2.10. В пункте 2.13:

2.10.1. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«возможность обратиться с заявлением на предоставление государственной услуги через территориальные отделы МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса;».

2.10.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«возможность обратиться с заявлением на предоставление государственной услуги в любой лесной отдел, предоставляющий

государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента».

2.11. Пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. 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.

2.14.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой государственной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения государственной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через раздел «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторинга хода предоставления услуги через раздел «Личный кабинет пользователя».

Для физических лиц при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается к использованию простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись.

2.14.2. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги в любой лесной отдел министерства, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через раздел «Личный кабинет».

3. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

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

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

принятие решения о подготовке проекта договора либо об отказе в заключении договора;

уведомление заявителя о подготовке проекта договора либо об отказе в заключении договора;

заключение договора.

3.2. Перечень – административных процедур (действий)

при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

принятие решения о подготовке проекта договора либо об отказе в заключении договора;

уведомление заявителя о подготовке проекта договора либо об отказе в заключении договора;

заключение договора.

3.3. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) либо документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в лесной отдел. Заявление и комплект необходимых документов также может быть направлен почтовым отправлением.

Поступившее в лесной отдел заявление регистрируется специалистом лесного отдела в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является присвоение соответствующего номера в журнале.

3.4. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в установленном порядке заявления.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные заявление и документы на предмет

их соответствия требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

При наличии технической возможности межведомственный запрос формируется и направляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных лесным отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о подготовке проекта договора либо об отказе в заключении договора.

По результатам рассмотрения заявления специалист лесного отдела в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления подготавливает:

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – уведомление о принятом решении о подготовке проекта договора и о месте, дате прибытия заявителя для подписания договора (далее – уведомление) по примерной форме согласно приложению № 3;

в случае если имеются основания для отказа в предоставлении

государственной услуги – уведомление о принятии решения об отказе в заключении договора с указанием основания (оснований) возврата (далее – уведомление об отказе) по примерной форме согласно приложению № 4.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие лесным отделом решения о подготовке проекта договора либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин принятого решения.

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о подготовке проекта договора либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги и его регистрации документы направляются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о результате рассмотрения заявления по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, результата предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю или уполномоченному им представителю уведомление о принятом решении указанным в заявлении способом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня с момента поступления подписанных документов специалисту, ответственному за предоставление услуги.

3.7. Подготовка проекта договора.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовка и направление уведомления. Подготовка проекта договора осуществляется в сроки, указанные в подпунктах 2.4.2 – 2.4.4 настоящего Административного регламента.

В административную процедуру входит отвод и таксация лесосек, которые также проводятся в сроки, указанные в подпунктах 2.4.2 – 2.4.4

настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный для подписания сторонами проект договора.

3.8. Заключение договора.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является подготовленный для подписания проект договора и явка заявителя для подписания договора. Подписание договора осуществляется в сроки, указанные в подпунктах 2.4.2 – 2.4.4 настоящего Административного регламента. Если заявитель не согласен с местоположением продаваемых лесных насаждений, он обязан заявить об этом письменно в день явки, указанный в уведомлении о подписании договора (далее – день для подписания договора), либо в другие сроки, установленные для подписания договора настоящим Административным регламентом.

Письменное несогласие заявителя с местоположением продаваемых лесных насаждений либо неявка заявителя (или его представителя) без уважительной причины в день для подписания договора является отказом от заключения договора.

Если заявитель отказался оформить письменное несогласие с местоположением продаваемых лесных насаждений, лесной отдел не позднее одного рабочего дня, следующего после дня для подписания договора, составляет акт об отказе заявителя от подписания договора.

Если заявитель не явился в день для подписания договора по уважительной причине, он обязан в течение 10 рабочих дней после дня для подписания договора представить в лесной отдел письменное уведомление об уважительных причинах неявки с приложением подтверждающих документов.

В случае подтверждения уважительности причин неявки заявителя с ним в срок не позднее 30 рабочих дней со дня для подписания договора подписывается договор.

Сроки подписания договора могут быть продлены на срок до двух недель в случае, если заявителю требуется время для осмотра продаваемых по договору лесных насаждений в натуре и (или) внесения платы по договору. В этом случае заявитель должен до дня подписания договора либо в день для подписания договора представить в лесной отдел письменное уведомление об изменении дня для подписания договора.

Результатом исполнения административной процедуры является заключенный в двух экземплярах договор. Первый экземпляр договора остается у заявителя, второй – в лесном отделе.

3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области.

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках ее предоставления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление государственной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области путём последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

3.9.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в «Региональную систему межведомственного электронного взаимодействия в Кировской области» (региональная СМЭВ) запроса на предоставление государственной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

После поступления запроса в лесной отдел заявление регистрируется специалистом лесного отдела в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является присвоение соответствующего номера в журнале регистрации заявлений.

3.9.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Последовательность действий описана в пункте 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.9.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о подготовке проекта договора либо об отказе в заключении договора.

Последовательность действий описана в пункте 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.9.4. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о результате рассмотрения заявления по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, результата предоставления государственной услуги.

В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал Кировской области решение о подготовке проекта договора, либо решение об отказе в заключении договора направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня с момента поступления подписанных документов специалисту, ответственному за предоставление услуги.

3.9.5. Подготовка проекта договора.

Последовательность действий описана в пункте 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.9.6. Заключение договора.

Последовательность действий описана в пункте 3.8 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

В случае выявления заявителем в договоре опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в соответствующий лесной отдел министерства заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

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

4. Дополнить разделом 3–1 следующего содержания:

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

3–1.1. Перечень процедур (действий), выполняемых МФЦ:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление заявления и представленных документов в лесной отдел;

3–1.2. В случае обращения заявителя в МФЦ документы на предоставление государственной услуги направляются в лесной отдел в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

Информирование заявителя о порядке предоставления услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в сети Интернет.

3–1.3. Прием заявителя в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ.

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

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

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна», учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель при предоставлении услуги по экстерриториальному принципу имеет право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

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

3–1.4. При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляется министерством. Последовательность действий при формировании и направлении межведомственных запросов описана в пункте 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3–1.5. Последовательность административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о подготовке проекта договора либо об отказе в заключении договора описана в пункте 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3–1.6. Последовательность административных действий при уведомлении заявителя о результате рассмотрения заявления по предоставлению государственной услуги описана в пункте 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3–1.7. Подготовка проекта договора.

Последовательность действий описана в пункте 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3–1.8. Заключение договора.

Последовательность действий описана в пункте 3.8 раздела 3 настоящего Административного регламента».

5. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов

исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Кировской области и официальный сайт министерства».

6. Сведения о министерстве лесного хозяйства Кировской области и лесных отделах – территориально обособленных структурных подразделениях без права юридического лица в лесничествах на территории Кировской области (приложение № 1 к Административному регламенту) исключить.

7. Заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (приложение № 2 к Административному регламенту) изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

8. Уведомление о принятии решения о подготовке проекта договора (приложение № 3 к Административному регламенту) изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

9. Уведомление о принятии решения о возврате заявления (приложение № 4 к Административному регламенту) изложить в новой редакции согласно приложению № 3.

10. Блок-схему административных процедур административного регламента по исполнению министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений без проведения аукциона (приложение № 5 к Административному регламенту) исключить.

Приложение № 1

Приложение № 2

к Административному регламенту

В лесной отдел министерства лесного хозяйства
Кировской области _____ лесничества
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____, дата рождения _____ г.

Адрес места жительства (адрес регистрации):

Адрес направления корреспонденции (почтовый
адрес): _____

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____ г.

(указывается орган, выдавший паспорт)

Номер контактного телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

ИНН: _____

(ИНН заполняется по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

Прошу заключить со мной договор купли-продажи лесных насаждений для
собственных нужд для заготовки древесины на территории _____ лесничества
в общем объеме _____ куб. метров, в том числе в целях:

ремонта и (или) реконструкции жилого дома _____ куб. метров,

строительства хозяйственных построек _____ куб. метров,

отопления жилого дома _____ куб. метров,

строительства индивидуального жилого дома _____ куб. метров,

иные прочие нужды _____ куб. метров.

Я обязуюсь использовать древесину только по целевому назначению, указанному в
настоящем заявлении, не продавать заготовленную древесину и не передавать ее другим
лицам иными способами.

Прошу проинформировать меня о рассмотрении моего заявления следующим
способом: _____

(по телефону, по почте, по электронной почте, через многофункциональный центр. Нужно вписать)

При заготовке древесины на строительство индивидуального жилого дома
указываю:

адрес места строительства индивидуального жилого
дома: _____,
кадастровый или условный номер земельного участка: _____

реквизиты документа (справки) о том, что я состою на учете в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении¹: _____

реквизиты удостоверения единого образца, подтверждающего принадлежность меня к семье, признанной многодетной в соответствии со статьей 2 Закона Кировской области от 10.06.2015 № 547-ЗО «О статусе многодетной семьи»²: _____

дату и адрес чрезвычайной ситуации природного либо техногенного характера, в том числе пожара, в результате которой мое жилое строение полностью уничтожено либо повреждено³ _____

При заготовке древесины на реконструкцию, ремонт индивидуального жилого дома, жилого помещения в деревянном многоквартирном жилом доме, в жилом доме блокированной застройки указываю:

вид и другие реквизиты документа, подтверждающего право собственности на объект ремонта, реконструкции: _____

адрес места индивидуального жилого дома, жилого помещения в деревянном многоквартирном жилом доме, жилым доме блокированной застройки, где необходимо проведение ремонта и (или) реконструкции: _____

реквизиты документа органа технической инвентаризации об отнесении дома к категории жилого дома блокированной застройки, деревянного многоквартирного дома: _____

дату и адрес чрезвычайной ситуации природного либо техногенного характера, в том числе пожара, в результате которой мое жилое строение полностью уничтожено либо повреждено³ _____

реквизиты документа (справки) о том, что я состою на учете в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении¹: _____

При заготовке древесины на строительство хозяйственных построек указываю:

местоположение земельного участка, на котором предполагается строительство хозяйственных построек (далее – земельный участок), наименование субъекта Российской Федерации, район, город, населенный пункт: _____

кадастровый или условный номер земельного участка: _____

При заготовке древесины для отопления жилого дома с печным отоплением указываю:

адрес местонахождения жилого дома с печным отоплением, наименование субъекта Российской Федерации, район, город, населенный пункт, улица, дом: _____

В соответствии со статьей 2.1 Закона Кировской области от 27.03.2007 № 100-ЗО я имею право на применение понижающего коэффициента к ставкам платы, так как

(указать реквизиты документа, подтверждающего указанный статус, в случае, если гражданин признан малоимущим либо является ветераном (инвалидом) Великой Отечественной Войны, ветераном (инвалидом) боевых действий, инвалидом I – II группы, полным кавалером ордена Славы, удостоен званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации)

¹Заполняется в случае, если заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении.

²Заполняется в случае, если заявитель принадлежит к семье, признанной многодетной в соответствии со статьей 2 Закона Кировской области от 10.06.2015 № 547-ЗО «О статусе многодетной семьи».

³Заполняется в случае наступления чрезвычайной ситуации природного либо техногенного характера, в том числе пожара, в результате которой жилое строение полностью уничтожено либо повреждено.

В настоящем заявлении я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие на обработку персональных данных министерством лесного хозяйства Кировской области, предоставляю министерству лесного хозяйства Кировской области право передавать мои персональные данные должностным лицам департамента лесного хозяйства по Приволжскому федеральному округу, Федерального государственного бюджетного учреждения «Рослесинфорг», Федерального агентства лесного хозяйства, правоохранительным, налоговым и муниципальным органам соответствующих районов Кировской области, в министерство внутренней политики Кировской области, министерство информационных технологий и связи Кировской области.

Кроме письменной обработки данных министерство лесного хозяйства Кировской области вправе обрабатывать персональные данные посредством их внесения в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных по договорам купли-продажи, включая геоинформационные системы Кировской области.

Также я даю свое согласие на представление персональных данных в единую государственную автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней для обработки моих персональных данных Федеральным агентством лесного хозяйства, Федеральным государственным бюджетным учреждением «Рослесинфорг».

Настоящее согласие действует бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных.

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(подпись)

Приложение № 2

Приложение № 3

к Административному регламенту

Примерная форма

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства: _____

Форма направления уведомления: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке проекта договора

Лесной отдел министерства лесного хозяйства Кировской области (далее – министерство) _____ лесничества рассмотрел Ваше заявление от _____ № _____.

По результатам рассмотрения информируем Вас о принятом решении подготовить проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – договор) по _____ участковому лесничеству _____ лесничества в объеме _____ кубических метров на _____.

(цель заготовки древесины)

Место _____ и _____ дата _____ подписания _____ договора: _____

Плата по договору составляет: _____ рублей _____ копеек.

Данная плата должна быть внесена в полном объеме в течение 3 рабочих дней с даты заключения договора. В случае отсутствия указания на размер платы по договору в настоящем уведомлении Вы можете узнать о ней в лесном отделе министерства соответствующего лесничества.

Информация о наличии отведенной лесосеки (делянки) или об отсутствии отвода: _____

Ваше письменное несогласие с местоположением продаваемых лесных насаждений либо Ваша неявка (или Вашего представителя) без уважительной причины в день для подписания договора, указанный в настоящем уведомлении, является отказом от заключения договора.

Начальник лесного отдела
министерства лесного хозяйства
Кировской области
_____лесничества

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Настоящее уведомление получил _____

(Ф.И.О.)

« _____ »

201__ г.

(подпись)

(дата)

Приложение № 3

Приложение № 4

к Административному регламенту

Примерная форма

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)Адрес места жительства: _____

_____Форма направления уведомления: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии решения об отказе в заключении
договора купли-продажи лесных насаждений
от _____ № _____

Лесной отдел министерства лесного хозяйства Кировской области (далее – министерство) _____ лесничества рассмотрел Ваше заявление от _____ № _____. По результатам рассмотрения информируем Вас о принятии решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений по основанию (основаниям) _____

Начальник лесного отдела
министерства лесного хозяйства
Кировской области
_____ лесничества

(фамилия, имя, отчество)_____
(подпись)

Настоящее уведомление получил _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.
(дата)