



ГУБЕРНАТОР КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

14.10.2019

№ 136

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента
предоставления министерством лесного хозяйства
Кировской области государственной услуги
по заключению соглашений об установлении сервитутов
в отношении лесных участков, расположенных в границах земель
лесного фонда**

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда (далее – Административный регламент), согласно приложению.

2. Министерству лесного хозяйства Кировской области обеспечить предоставление государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за выполнением Указа возложить на министерство лесного хозяйства Кировской области.

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

Губернатор
Кировской области И.В. Васильев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Указом Губернатора
Кировской области
от 14.10.2019 № 136

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области
государственной услуги по заключению соглашений об установлении
сервитутов в отношении лесных участков, расположенных в границах
земель лесного фонда

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда (далее – Административный регламент), является предоставление министерством лесного хозяйства Кировской области (далее – министерство) государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», граждане, в том числе зарегистрированные в качестве

индивидуального предпринимателя (далее – заявители). При предоставлении государственной услуги от имени указанных заявителей могут выступать их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее – уполномоченное лицо).

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 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.

1.4. Обеспечение доступности предоставления государственной услуги для инвалидов

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений), в которых они предоставляются, преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными

правовыми актами.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда».

Соглашения об установлении сервитутов в отношении лесных участков, находящихся в государственной собственности, заключаются в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, для использования лесов в следующих целях:

для размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

для проведения изыскательских работ;

для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

2.2. Наименование государственного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги

Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, – министерство лесного хозяйства Кировской области.

Министерство при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области и его

территориальными органами, Управлением Федеральной налоговой службы по Кировской области и его территориальными органами, Федеральным агентством по недропользованию и его территориальными органами, министерством охраны окружающей среды Кировской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю подписанных министерством соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда (далее – соглашения об установлении сервитутов), либо решения об отказе в установлении сервитутов в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда (далее – решение об отказе).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве.

Государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве – для объектов электросетевого хозяйства (в целях использования лесов для строительства и реконструкции (размещения) линейных объектов для обеспечения технологического присоединения энергопринимающих устройств с максимальной мощностью до 150 киловатт включительно).

При вынесении министерством решения об отказе представленные документы возвращаются заявителю в течение 3 рабочих дней.

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», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», на Едином портале и Портале Кировской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем лично либо уполномоченным лицом для предоставления государственной услуги: заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) согласно приложению.

В заявлении указываются следующие сведения:

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя, юридический адрес, местонахождение (почтовый адрес), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), реквизиты банковского счета – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) – для гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП), банковские реквизиты;

местоположение (лесничество, участковое лесничество, квартал,

выдел) и площадь использования лесного участка;

цели и основания использования лесного участка (установления сервитута);

срок использования лесного участка (срок действия сервитута);

способ получения результата рассмотрения заявления.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (представляются по усмотрению заявителя);

схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случая, когда заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего лесного участка).

При подаче письменного заявления заявитель или уполномоченное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Заявление должно быть написано разборчиво, в нем не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

В случае если текст заявления не поддается прочтению, то в течение 7 дней со дня регистрации министерством заявления министерство уведомляет об этом заявителя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении письменного уведомления, если фамилия заявителя либо наименование заявителя – юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

документы на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для реконструкции линейных объектов);

копии лицензии на пользование недрами или государственных контрактов на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд (при предоставлении лесного участка в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, проведения изыскательских работ).

Заявитель при подаче заявления имеет право приложить к заявлению документы, указанные в настоящем подпункте, или их копии, заверенные в установленном порядке, в этом случае межведомственный запрос в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, министерством не осуществляется.

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

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

2.6.3. Министерство не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Министерство не вправе 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 муниципальных образований

Кировской области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Кировской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/159 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Кировской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Министерство обязано знакомить заявителя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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:

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

наличия ошибок в заявлении 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;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, 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.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявление об установлении сервитута поступает в министерство, которое не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

2.8.3. Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, не допускается.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в

министерстве не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации письменного заявления заявителя, в том числе в электронном виде

Прием заявителей в министерстве осуществляется без предварительной записи. Для заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, и заявителей, пришедших в назначенный срок для получения результатов предоставления государственной услуги, организуются отдельные очереди.

Срок регистрации письменного заявления составляет не более одного рабочего дня со дня его поступления в министерство. Прием и регистрация письменного заявления осуществляются в приемной министра, в кабинете № 4 здания министерства.

Документы могут быть представлены непосредственно заявителем либо его уполномоченным лицом, направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи.

При представлении документов непосредственно заявителем либо его уполномоченным лицом предъявляются оригиналы документов для обозрения.

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов в министерство не представляются.

Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Копии документов, представленные заявителем лично либо его уполномоченным лицом, сверяются с оригиналом и заверяются специалистом министерства, ответственным за прием документов. Днем

представления документов считается день регистрации данных документов министерством.

При направлении документов в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи днем представления документов считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота министерства.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь комфортные условия для заявителей.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.3. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.4. Здание, в котором расположено министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской).

2.13.5. Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов

заявителями.

2.13.6. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста министерства, осуществляющего прием заявителей при предоставлении государственной услуги.

Рабочие места специалистов министерства, осуществляющих прием заявителей, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, необходимой при предоставлении государственной услуги.

2.13.7. Информационный стенд министерства должен содержать следующую информацию:

местонахождение и график работы министерства;

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;

справочные телефоны министерства и структурных подразделений министерства;

адрес официального сайта министерства в сети «Интернет» и адрес его электронной почты;

порядок получения информации по предоставлению государственной услуги.

2.13.8. 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.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение времени, в течение которого заявитель получает информацию о порядке предоставления государственной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

соблюдение срока ожидания при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата государственной услуги;

отсутствие жалоб (неудовлетворенных жалоб) на организацию приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на действия (бездействие) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не превышающее двух;

возможность получения государственной услуги в территориальных отделах МФЦ;

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

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

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

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

2.15.2. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием Единого портала или Портала Кировской области;

оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом;

подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и направлены вместе с заявлением в электронном виде.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Кировской области и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляются министерством.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

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

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 заключении соглашений об установлении сервитутов либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление (вручение) заявителю подписанных министерством соглашений об установлении сервитутов либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

прием и регистрация письменного заявления и приложенных к нему документов;

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

услуги (при необходимости);

принятие решения о заключении соглашений об установлении сервитутов либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в министерство путем личного обращения заявителя (обращения уполномоченного лица), по почте или в виде электронного документа, в том числе через информационные системы Единого портала или Портала Кировской области или через МФЦ.

3.2.1.2. Должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство, принимает письменное заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует письменное заявление в системе электронного документооборота в срок не более одного рабочего дня со дня поступления материалов в министерство.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист управления организационной и кадровой работы министерства.

3.2.1.4. Результатом данной административной процедуры является регистрация письменного заявления в системе электронного документооборота.

3.2.1.5. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

3.2.2. Направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.2.1. Межведомственные запросы о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – межведомственные запросы), готовятся в отношении документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в случае если соответствующие документы и (или) их заверенные в установленном порядке копии не представлены заявителем.

3.2.2.2. Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного заявления в системе электронного документооборота.

3.2.2.3. Межведомственный запрос готовится специалистом управления организации использования и воспроизводства лесов министерства (далее – специалист управления министерства) в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.2.2.4. Межведомственный запрос в форме электронного документа готовится специалистом управления министерства и заверяется его электронной подписью.

Межведомственный запрос в форме электронного документа, подписанный электронной подписью специалиста управления министерства, направляется специалистом управления министерства адресату с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Вид электронной подписи установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2.5. При отсутствии возможности формирования

межведомственного запроса в системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос в форме документа на бумажном носителе готовится на бланке письма министерства и передается министру лесного хозяйства Кировской области (далее – министр) или его заместителю на подпись в двух экземплярах.

Межведомственный запрос в форме документа на бумажном носителе подписывается министром или лицом, его замещающим, и в день его подписания регистрируется должностным лицом министерства, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота.

Должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство, в течение дня, следующего за днем регистрации межведомственного запроса в форме документа на бумажном носителе:

передает один экземпляр данного запроса специалисту управления министерства;

помещает второй экземпляр данного запроса в почтовый конверт с указанием почтового адреса, указанного в данном запросе, и передает конверт организации почтовой связи для доставки заявителю.

3.2.2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в форме электронного документа специалистом управления министерства либо на бумажном носителе должностным лицом министерства, ответственным за делопроизводство.

3.2.2.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является направление межведомственного запроса в форме электронного документа специалистом управления министерства либо на бумажном носителе должностным лицом министерства, ответственным за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет семь рабочих дней.

3.2.3. Направление (вручение) заявителю подписанных министерством соглашений об установлении сервитутов либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления министерства ответов на межведомственные запросы, указанные в подпунктах 3.2.2.1 или 3.2.2.5 настоящего Административного регламента, в форме документа на бумажном носителе или электронного документа.

3.2.3.2. На основании анализа полученных документов специалист управления министерства направляет (вручает) заявителю подписанные министерством соглашения об установлении сервитутов либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.3. Соглашения об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, должны содержать:

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

- учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

- сведения о сторонах соглашения;

- цели и основания установления сервитута;

- срок действия сервитута;

- размер платы;

права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату, установленную соглашением об установлении сервитута;

обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

Специалист управления министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку, согласование, а также подписание соглашения об установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет десять рабочих дней.

3.2.3.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе готовится на бланке письма министерства с указанием оснований для отказа в соответствии с требованиями пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента и передается министру или лицу, его замещающему, на подпись.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе подписывается министром или лицом, его замещающим, и в день его подписания регистрируется должностным лицом министерства, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

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 и необходимых для предоставления государственной услуги документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю через раздел «Личный кабинет» Единого портала либо Портала Кировской области.

Подача заявления 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 из Портала Кировской области и Единого портала.

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

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

В случае выявления заявителем в соглашении об установлении сервитутов 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 пяти 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 документов после исправления таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

4.2. 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.

4.3. 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 граждан.

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

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

4.4. 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. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги и сроков их выполнения, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется министром или лицом, его замещающим.

5.3. Контроль за исполнением государственной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками министерства положений настоящего Административного регламента;

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

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные

с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы.

5.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки.

5.7. Должностные лица министерства и его лесных отделов, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также несут административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, 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», 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 (бездействия) 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 и 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, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Портал Кировской области, официальный сайт министерства.

Приложение

к Административному регламенту

В министерство лесного хозяйства
Кировской области
от

(полное и сокращенное наименование

организации, ОГРН, ИНН)

организационно-правовая форма: _____

юридический адрес: _____

местонахождение (почтовый адрес): _____

реквизиты банковского счета: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении
лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда.

Местоположение лесного участка (лесничество, участковое
лесничество, квартал, выдел): _____

Кадастровый номер лесного участка: _____

Площадь лесного участка: _____

Цель использования лесного участка: _____

Срок использования лесного участка: _____

Соглашение об установлении сервитута в отношении лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда, прошу предоставить:

	лично под расписку
	надлежаще уполномоченному лицу под расписку
	путем направления по почте

- Приложение:
1. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, на ___ л. в ___ экз.
 2. Документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка, на ___ л. в ___ экз.
 3. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случая, когда заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего лесного участка) на ___ л. в ___ экз.

(должность руководителя
организации)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

«___» _____ 20__ г.
