



Губернатор Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 мая 2020 г.

№ 216

Об утверждении административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Калужской области государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов

В соответствии со статьями 36, 43 - 45, 73.1, 83 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 19.08.2011 № 705, от 30.06.2012 № 674, от 25.08.2012 № 852, от 03.12.2012 № 1254, от 18.12.2012 № 1334, от 23.01.2014 № 53, от 25.10.2017 № 1296, от 25.01.2018 № 62, от 13.06.2018 № 676, от 27.08.2018 № 996, от 03.11.2018 № 1307) и постановлением Правительства Калужской области от 15.01.2018 № 25 «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 01.10.2018 № 602, от 24.07.2019 № 463, от 07.02.2020 № 77)
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Калужской области государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Калужской области



В.В. Шапша

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Калужской области
от 28.05.2020 № 216

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством природных ресурсов и экологии
Калужской области государственной услуги по предоставлению в пределах
земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Калужской области государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений (далее – уполномоченный орган) при предоставлении государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями в рамках настоящего административного регламента являются юридические лица, граждане и индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать иные лица, действующие в силу закона, и (или) уполномоченные заявителем лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить непосредственно в министерстве природных ресурсов и экологии Калужской области (далее – министерство) с использованием средств телефонной связи, а также в подведомственных министерству государственных казенных учреждениях Калужской области – лесничествах (далее – лесничества), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Министерство размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства по электронному адресу: <http://www.admoblkaluga.ru/sub/ecology/> в реестре государственных услуг (функций) Калужской области (далее – реестр государственных услуг) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области (далее – портал государственных услуг), а также на информационных стендах, расположенных в общедоступном месте внутри здания министерства, следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений министерства, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- адреса официального сайта, электронной почты министерства, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование предоставляется без взимания платы.

1.3.4. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган с указанием даты получения запроса, данных обратившегося лица, краткой формулировки предмета запроса, фамилии и должности сотрудника, ответственного за подготовку ответа.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа информируют обратившегося гражданина о порядке предоставления государственной услуги или сообщают номер телефона компетентного должностного лица, а также о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.7. При предоставлении консультаций по телефону должностные лица обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства документы заявителя;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;
- результаты предоставления государственной услуги;
- принятое решение;
- срок завершения предоставления государственной услуги и возможность получения документов.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица министерства подробно и в вежливой форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности должностного лица министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу министерства или сообщается телефонный номер, по которому можно получить информацию о государственной услуге.

1.3.8. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является министерство.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии министерства с:

1) подведомственными министерству лесничествами;
2) Управлением Федеральной налоговой службы по Калужской области в форме получения выписок из единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей, сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении испрашиваемого имущества.

2.2.3. 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- направление заявителю письма, извещающего о необходимости явки в уполномоченный орган для подписания договора аренды лесного участка и акта приема-передачи или направление заявителю копии решения уполномоченного органа о предоставлении лесного участка в аренду, договора аренды лесного участка и акта приема-передачи;

- мотивированный отказ заключения договора аренды лесного участка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента поступления в министерство заявления и прилагаемых к нему документов (в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства по электронному адресу: <http://www.admoblkaluga.ru/sub/ecology/> в реестре государственных услуг и на портале государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в министерство заявление о предоставлении лесного участка в аренду по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту и содержащее следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) основание предоставления лесного участка без проведения торгов из числа предусмотренных частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации;
- 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести лесной участок, если предоставление лесного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- 6) цель использования лесного участка;
- 7) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если лесной участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- 8) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, могут быть представлены заявителем в уполномоченный орган:

- по почте;

- лично либо через своих представителей.

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить:

1) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

4) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на испрашиваемый лесной участок;

5) кадастровый паспорт испрашиваемого лесного участка;

6) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов);

7) охотхозяйственное соглашение (при предоставлении лесных участков для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства);

8) лицензию на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых);

9) документы, подтверждающие включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, могут быть представлены заявителем в уполномоченный орган:

- по почте;

- лично либо через своих представителей.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.3. 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;
- несоответствие содержания заявления о предоставлении в аренду лесного участка требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента;
- наличие запрета на использование лесов для заявленных целей в соответствии с действующим законодательством;
- наличие ограничений или несоответствие цели использования испрашиваемого лесного участка в аренду лесному плану субъекта Российской Федерации, лесохозяйственному регламенту лесничества, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
- предоставление заявления лицом, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации лесной участок не может быть предоставлен в аренду;

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, когда одновременное многоцелевое использование лесного участка возможно;

- на лесном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на лесном участке на условиях сервитута или на лесном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию лесного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением обратился собственник этих здания, строения, сооружения, помещения в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на лесном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на лесном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении лесной участок является изъятым из оборота и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

- указанный в заявлении лесной участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

- указанный в заявлении лесной участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с частью 12 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации;

- указанный в заявлении лесной участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении лесной участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- разрешенное использование лесного участка не соответствует целям использования такого лесного участка, указанным в заявлении о предоставлении лесного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- указанный в заявлении лесной участок не отнесен к определенной категории земель;

- указанный в заявлении лесной участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования лесных участков в которой не допускают использования лесного участка в соответствии с целями использования такого лесного участка, указанными в заявлении о предоставлении лесного участка;

- указанный в заявлении лесной участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого лесного участка не соответствует целям, для которых такой лесной участок был изъят;

- площадь лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которой он образован, более чем на десять процентов.

- в отношении лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого истек, и с заявлением о предоставлении лесного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

2.10.3. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для предоставления лесных участков в аренду.

2.10.4. Повторная подача заявления о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляется в соответствии с административным регламентом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (документов) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (документов) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления (документов) заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Запрос заявителя, представленный в министерство при непосредственном обращении, почтовым отправлением подлежит обязательной регистрации в день поступления.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения министерством.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Здание, в котором расположено министерство, должно иметь вход, оборудованный пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить, в том числе беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании министерства, месте нахождения и графике работы министерства.

Перед зданием министерства должны быть организованы парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием уполномоченного органа, но не может составлять менее трех парковочных мест.

Вход в здание министерства осуществляется свободно.

2.16.2. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003 № 4673), с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.04.2007 № 22 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 07.06.2007 № 9615), от 30.04.2010 № 48 (зарегистрировано

Министерством юстиции Российской Федерации 07.06.2010 № 17481), от 03.09.2010 № 116 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18.10.2010 № 18748); от 21.06.2016 № 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации от 08.08.2016 № 43153).

2.16.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- наличие телефона;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;
- возможность копирования документов.

2.16.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении министерства для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), и официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в реестре государственных услуг и на портале государственных услуг.

2.16.5. В помещении министерства на информационных стендах необходимо указать следующую информацию:

- 1) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- 2) текст административного регламента;
- 3) адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты уполномоченного органа;
- 4) справочные телефоны министерства;
- 5) о месте нахождения, почтовом адресе и телефонах сотрудников соответствующих структурных подразделений уполномоченного органа;
- 6) график работы сотрудников соответствующих структурных подразделений уполномоченного органа.

2.16.6. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества ответственного исполнителя.

2.16.8. Рабочее место каждого сотрудника, осуществляющего рассмотрение материалов, оборудовано персональным компьютером, с которого имеется доступ к печатающим, сканирующим и иным необходимым периферийным устройствам, а также к необходимым информационным базам данных и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для

беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

2.17.1. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- возможность получать государственную услугу своевременно и в соответствии с законодательством, регулирующим предоставление государственной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- взаимодействие заявителя с государственными служащими при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем (его уполномоченным представителем), продолжительность взаимодействия – 15 минут;

- возможность взаимодействия заявителя с государственным служащим в случае получения заявителем консультации на приеме;

- возможность направления заявителем письменного заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и портале государственных услуг, официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представление указанной информации по телефону государственными служащими;

2.17.2. Предоставление министерством государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.17.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.4. Предоставление министерством государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.18. 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

2.18.1. Предоставление министерством государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.18.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.18.3. Предоставление министерством государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении лесного участка в аренду;

- рассмотрение заявления о предоставлении лесного участка в аренду;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении лесного участка в аренду;
- подготовку договора аренды лесного участка и акта приема-передачи;
- направление заявителю письма, извещающего о необходимости явки в уполномоченный орган для подписания договора аренды лесного участка и акта приема-передачи или направление заявителю копии решения уполномоченного органа о предоставлении лесного участка в аренду, договора аренды лесного участка и акта приема-передачи;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении лесного участка в аренду

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления о предоставлении лесного участка в аренду.

3.1.2. Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением, представить документы лично либо через уполномоченного представителя.

3.1.3. При предоставлении заявления и документов лично либо через уполномоченного представителя заявителя непосредственно в министерство должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, регистрирует заявление в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины, проставляет на заявке дату поступления в министерство и учетный номер регистрации входящих документов в министерстве.

Копия заявления с отметкой о приеме заявления передается заявителю либо уполномоченному представителю заявителя. В случае отсутствия у заявителя либо у уполномоченного представителя заявителя копии заявления должностное лицо уполномоченного органа самостоятельно осуществляет копирование заявления.

3.1.4. Результатом данного административного действия является регистрация поступившей заявки в министерстве.

3.1.5. Фиксация результата выполнения данного административного действия осуществляется путем появления учетного номера регистрации входящих документов в министерстве в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины.

3.1.6. Направление зарегистрированного заявления с приложением представленных документов на рассмотрение с целью назначения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, министру природных ресурсов и экологии Калужской области (далее – министр) (или лицу, исполняющему его обязанности) осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня со дня регистрации.

3.1.7. Должностное лицо министерства, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему зарегистрированного заявления с приложением представленных документов с визой министра (или лица, исполняющего его обязанности) в структурное подразделение министерства ответственное за предоставление государственной услуги.

3.1.8. Начальник структурного подразделения (или в случае его отсутствия – лицо, его замещающее) в течение одного дня со дня поступления заявления с приложением представленных документов в структурное подразделение принимает решение о назначении ответственного должностного лица структурного подразделения, который осуществляет дальнейшие административные действия, связанные с принятием решения по предоставлению государственной услуги, с учетом его должностных обязанностей, и передает ему заявление с приложением представленных документов для рассмотрения.

Фамилия, имя и отчество ответственного должностного лица, занимаемая должность и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению ответственным должностным лицом структурного подразделения.

3.1.9. Результатом данного административного действия является передача заявления с приложением представленных документов должностному лицу структурного подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.1.10. Результат исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления фиксируется в системе электронного документооборота должностным лицом уполномоченного органа.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении лесного участка в аренду

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. При поступлении заявления с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет их рассмотрение на предмет оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день, следующий за днем передачи должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

3.2.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении лесного участка в аренду с обязательным информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимых документов.

Данный отказ оформляется в виде письма за подписью министра (лица, исполняющего обязанности министра) или заместителя руководителя по поручению руководителя министра (лица, исполняющего обязанности министра) и вручается заявителю или представителю заявителя лично, либо направляется в адрес заявителя в виде почтового отправления с уведомлением о вручении.

При принятии решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду представленные документы возвращаются заявителю одновременно с письменным уведомлением о принятом решении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет десять рабочих дней, следующих за днем передачи должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

3.2.4 При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных разделами 3.3 - 3.4 административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения административных процедур, предусмотренных разделами 3.3 - 3.4 административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, является оформление на бумажном носителе письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.3.2. Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу.

3.3.3. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных услуг и межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии со статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос о предоставлении документов или информации, необходимой для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, а также межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа или информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов или информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Непредставление (несвоевременное) представлением органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги.

3.3.5. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по межведомственному запросу либо отказ в их предоставлении.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (присвоение входящего номера).

3.4. Принятие решения о предоставлении лесного участка в аренду

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления и документов, соответствующих требованиям пункта 2.6 административного регламента, а также наличие в уполномоченном органе документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, и отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку, согласование, а также подписание проекта решения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет пять рабочих дней.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает согласованный проект решения на подпись министру (лицу, исполняющему его обязанности) или по поручению министра (лица, исполняющего его обязанности) заместителю министра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает решение, подписанное министром (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению министра (лица, исполняющего его обязанности) заместителю министра, на регистрацию в соответствующее структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в министерстве.

3.5. Подготовка договора аренды лесного участка и акта приема-передачи

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие министерством решения.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку, согласование, а также подписание проекта договора аренды лесного участка и акта приема-передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня со дня принятия министерством решения.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает подготовленный и согласованный проект договора аренды лесного участка и акта приема-передачи на подпись министру (лицу, исполняющему его обязанности) или по поручению министра (лица, исполняющего его обязанности) заместителю министра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

3.5.4. Договор аренды лесного участка и акт приема-передачи подготавливается и заключается в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон, и один – для органа, осуществляющего регистрацию. Договоры, заключаемые на срок менее одного года, подготавливаются и заключаются в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является оформление договора лесного участка и акта приема-передачи.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора аренды лесного участка и акта приема-передачи на бумажном носителе.

3.6. Направление заявителю письма, извещающего о необходимости явки в уполномоченный орган для подписания договора аренды лесного участка и акта приема-передачи или направление заявителю копии решения уполномоченного органа о предоставлении лесного участка в аренду, договора аренды лесного участка и акта приема-передачи

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание со стороны уполномоченного органа договора аренды лесного участка и акта приема-передачи в трех экземплярах.

3.6.2. После подписания со стороны уполномоченного органа договора аренды лесного участка и акта приема-передачи в трех экземплярах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма, извещающего о необходимости явки в министерство для их подписания.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день, следующий за днем подписания уполномоченным органом договора аренды лесного участка и акта приема-передачи.

3.6.3. В случае неявки заявителя в указанный день должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление копии решения, трех экземпляров договора аренды лесного участка и акта приема-передачи лесного участка в аренду заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю письма, извещающего о необходимости явки в уполномоченный орган для подписания договора аренды лесного участка и акта приема-передачи или направление заявителю договора аренды лесного участка и акта приема-передачи.

3.6.5. Способом фиксации соответствующего результата административной процедуры является занесение в реестры исходящей корреспонденции отметок об отправке письма, извещающего о необходимости явки в уполномоченный орган для подписания договора аренды лесного участка и акта приема-передачи, или отметки о направлении заявителю договора аренды лесного участка и акта приема-передачи.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в министерство посредством почтовой связи, либо непосредственно при личном обращении в министерство с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в министерство.

3.7.2. В течение десяти рабочих дней с момента регистрации в министерстве письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок министерство подготавливает и направляет заявителю дополнительное соглашение к договору аренды лесного участка.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, и сроков их исполнения уполномоченными должностными лицами (далее – текущий контроль) осуществляется министром (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению министра (лица, исполняющего его обязанности) заместителем министра.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению министра (лица, исполняющего его обязанности) заместителем министра.

4.2.3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

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

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба рассматривается министерством, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения руководителя министерства, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается непосредственно руководителю министерства, предоставляющего государственную услугу.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на подпортале министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» портала государственных услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначально опубликован «Российская газета», 30.07.2010 № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (в ред. Федерального закона от 27.12.2019 № 472-ФЗ);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 23.11.2012 № 271, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706) (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2018 № 1391);

- постановление Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть документы», 18.01.2013 № 1) (в ред. постановления Правительства Калужской области от 01.10.2018 № 594).

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на портале государственных услуг Калужской области. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе реестра государственных услуг.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством природных ресурсов и экологии Калужской области государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов

В министерство природных ресурсов и экологии Калужской области

_____ (кому)
от _____

_____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество либо наименование юридического лица)

Место жительства: _____

_____ (индекс, республика/область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира – для физических лиц)

Реквизиты документа, подтверждающего личность: _____

_____ (наименование документа – для физических лиц)
серия _____ номер _____ выдан « ____ » _____ года

_____ (кем выдан – для физических лиц)
Контактный номер телефона _____

Почтовый адрес _____

Адрес регистрации _____

E-mail _____

ИНН _____

ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Прошу предоставить лесной участок в аренду.

Местоположение лесного участка _____

Площадь _____ лесного _____ участка
(га) _____

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка _____

Основание предоставления лесного участка без проведения торгов из числа предусмотренных частью 3 статьей 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации _____

Вид права, на котором заявитель желает приобрести лесной участок _____

Цель использования лесного участка _____

Обоснование цели, вида и срока использования лесного участка _____

Срок аренды (пользования), лет/мес _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если лесной участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив заявление в простой письменной форме.

Приложение к заявлению:

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

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

С порядком принятия решения по предоставлению лесных участков в аренду ознакомлен.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя, полномочного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

