

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОРА)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

от 27.02.2015

№ 119

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
министерством природных ресурсов Краснодарского края  
государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными  
лесными участками или обязательственными правами**

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или обязательственными правами (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 мая 2013 года № 474 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или обязательственными правами».

3. Департаменту печати и средств массовых коммуникаций Краснодарского края (Горохова) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Краснодарского края и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края В.А. Лукоянова.

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края



А.Н. Ткачев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края  
от 27.02.2015 № 119

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или обязательственными правами**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или обязательственными правами (далее – Регламент) разработан в целях эффективности управления лесами, защиты прав лесопользователей, охраны окружающей среды и соблюдения требований антикоррупционного законодательства и определяет порядок подготовки документов, сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для выдачи лицам, использующим лесные участки на основании действующего договора аренды лесного участка (далее – арендаторы), согласия на сделки с арендованными лесными участками или обязательственными правами.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями выступают арендаторы (юридические и физические лица).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги находятся на информационных стендах в приемной министерства природных ресурсов Краснодарского края (далее – Министерство), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал).

#### Информация о Министерстве:

местонахождение Министерства: город Краснодар, улица Красная, дом 180;

почтовый адрес Министерства: 350020, Россия, город Краснодар, улица Красная, дом 180;

Прием граждан по вопросам оказания государственной услуги, а также выдача документов по результатам оказанной услуги осуществляется Министерством по адресу: 350020, город Краснодар, улица Дзержинского 14/улица Офицерская 32, 4-й этаж, кабинет 411.

График работы Министерства:

понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.50);

пятница – с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.40).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Министерства сокращается на один час.

Электронный адрес Министерства: [mprkk@krasnodar.ru](mailto:mprkk@krasnodar.ru);

официальный сайт Министерства: [www.mprkk.ru](http://www.mprkk.ru);

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления государственной услуги: (8-861) 298-04-00, 298-04-18;

факс, по которому можно направлять письменные обращения: (8-861) 298-04-18.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявителя получают, обратившись:

в Министерство лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

на Едином портале.

При информировании о предоставлении государственной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Министерства подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование отдела Министерства, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

Заявитель во время личного приема в Министерстве может оставить письменное обращение, которое передается на регистрацию, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с регламентом рассмотрения обращений граждан.

Обращение, поступившее в Министерство по почте, факсимильной связи, электронной почте, в том числе через Единый портал, передается на регистрацию, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

1	Наименование государственной услуги	выдача согласия на сделки с арендованными лесными участками или обязательственными правами (далее – государственная услуга)
---	-------------------------------------	---

2	Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	<p>органом, предоставляющим услугу, является Министерство.</p> <p>В предоставлении государственной услуги участвуют также Федеральная налоговая служба (ФНС России), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).</p> <p>Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг</p>
3	Описание результата предоставления государственной услуги	выдача заявителю положительного решения на совершение сделки с арендованными лесными участками или обязательственными правами в форме приказа или отрицательного решения в форме письма
4	Срок предоставления государственной услуги	государственная услуга предоставляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления
5	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги	<p>Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);</p> <p>Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);</p> <p>Лесной кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 2006 года, № 50, ст. 5278);</p> <p>Федеральный закон от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 11 декабря 2006 года, № 50, ст. 5279);</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 года № 200, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 года № 36, ст. 4903);</p> <p>приказ Рослесхоза от 26 июля 2011 года № 319 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора аренды лесного участка» («Российская газета» от 25 июля 2012 года № 231)</p>
6	Исчерпывающий перечень документов,	для получения государственной услуги арендатору необходимо обратиться в Министерство с заявлением о

	<p>необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>выдаче согласия на совершение сделки с арендованными лесными участками или обязательственными правами (далее – заявление) в соответствии с приложением № 1 к Регламенту.</p> <p>Заявление должно содержать:</p> <p>для юридического лица – полное и сокращенное наименование, организационно-правовую форму заявителя, его юридический адрес, фактический адрес, банковские реквизиты;</p> <p>для физического лица – фамилию, имя, отчество заявителя, его место регистрации и фактический адрес места жительства, паспортные данные;</p> <p>вид совершаемой сделки:</p> <p>передача арендованного лесного участка в субаренду;</p> <p>передача прав и обязанностей арендатора по договору аренды лесного участка другому лицу (перенаем);</p> <p>передача права аренды лесного участка в залог;</p> <p>внесение права аренды лесного участка в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив;</p> <p>местоположение лесного участка: номер квартала, номер выдела лесного участка; наименование лесничества (участкового лесничества); площадь лесного участка, кадастровый номер участка;</p> <p>информацию о лице, с которым арендатор предполагает совершить сделку с арендованным лесным участком или обязательственными правами (далее – субарендатор):</p> <p>для юридического лица – полное и сокращенное наименование, организационно-правовую форму заявителя, его юридический адрес, фактический адрес, банковские реквизиты;</p> <p>для физического лица – фамилию, имя, отчество заявителя, его место регистрации и фактический адрес места жительства, паспортные данные.</p> <p>К заявлению прилагаются:</p> <p>копия документа, удостоверяющего личность (для арендаторов – физических лиц);</p> <p>копия документа, удостоверяющего личность субарендатора (для субарендаторов – физических лиц);</p> <p>нотариально заверенные документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление на выдачу согласия на совершение сделки с арендованным лесным участком или арендованными правами (в случае обращения через представителя);</p> <p>копия договора аренды лесного участка</p>
7	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,</p>	<p>выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая информацию о регистрации договора аренды лесного участка (сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляются территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по запросу в</p>

	<p>которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);</p> <p>выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для арендаторов – юридических лиц) (содержащиеся в государственном реестре сведения о конкретном юридическом лице предоставляются территориальными органами Федеральной налоговой службы по запросу, составленному в произвольной форме с указанием необходимых сведений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 года № 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц»);</p> <p>выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для арендаторов-предпринимателей) (содержащиеся в государственном реестре сведения об индивидуальном предпринимателе предоставляются территориальными органами Федеральной налоговой службы по запросу, составленному в произвольной форме с указанием необходимых сведений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 октября 2003 года № 630 «О Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в постановления Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 года № 438 и 439»);</p> <p>выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, границы которого описаны и удостоверены в установленном порядке (сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости, предоставляются Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Краснодарскому краю по запросу в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 27 февраля 2010 года № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости»).</p> <p>Если заявителем по собственной инициативе вышеперечисленные документы не представлены, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство получает документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае</p>
8	<p>Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя</p>	<p>запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или</p>

		<p>осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>
9	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>В случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852</p>
10	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.</p> <p>Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;</li> <li>представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 6 настоящего раздела Регламента;</li> <li>субарендатору в соответствии с лесным законодательством не могут быть предоставлены лесные участки;</li> <li>в отношении субарендатора осуществляется процедура банкротства;</li> <li>субарендатор находится в процессе ликвидации или субарендатором прекращается деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;</li> <li>заключенный с арендатором договор аренды не приведен в соответствие с Лесным кодексом Российской Федерации;</li> <li>лесной участок не прошел государственный кадастровый учет;</li> <li>направление заявителем письма об оставлении заявления без рассмотрения (о возврате материалов);</li> </ul>



		<p>совершение сделки с арендованным лесным участком или обязательственными правами повлечет нарушения требований гражданского и лесного законодательства, устойчивого и рационального лесопользования, а также прав граждан в области охраны окружающей среды;</p> <p>наличие действующего приказа Министерства по заявленному договору аренды лесного участка о согласовании сделки с арендованным лесным участком по передаче арендованного лесного участка в субаренду, по передаче прав и обязанностей арендатора по договору аренды лесного участка другому лицу (перенаем), по внесению права аренды лесного участка в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив;</p> <p>в ходе проверки выполнения арендатором обязанностей по договору аренды и своевременности внесения платежей по договору аренды выявлены нарушения договора аренды</p>
11	<p>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</p>	<p>необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является услуга по постановке на государственный кадастровый учет, осуществляемая уполномоченным органом</p>
12	<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе</p>
13	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственных услуг</p>	<p>максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут</p>
14	<p>Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>при поступлении заявления с пакетом документов в ходе личного приема заявителя его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема.</p> <p>При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, в том числе через Единый портал, его регистрация осуществляется в течение 3 календарных дней</p>

15	<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги</p>	<p>места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения; телефонную связь; возможность копирования документов; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление Министерством государственной услуги; наличие канцелярских принадлежностей.</p> <p>Рабочее место должностного лица Министерства, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.</p> <p>Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.</p> <p>Места для ожидания и проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Министерства.</p> <p>На стендах в Министерстве размещаются следующие информационные материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>порядок обращения граждан в Министерство за получением государственной услуги;</li> <li>перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;</li> <li>примерная форма заявления на предоставление государственной услуги и образцы его заполнения;</li> <li>информация о Министерстве с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы.</li> </ul> <p>Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале</p>
16	<p>Показатели доступности и качества государственной услуги</p>	<p>основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.</p> <p>Оценка качества и доступности государственной услуги</p>

		<p>должна осуществляться по следующим показателям:          степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);          возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота, в том числе через Единый портал);          своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом</p>
17	<p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:          через Министерство;          посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, а также использования универсальной электронной карты, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»);          через многофункциональные центры (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).          Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Министерство в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через Единый портал и многофункциональный центр, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 Регламента.          В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.          Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз</p>

		безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги
--	--	--

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 особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление государственной услуги по выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или обязательственными правами включает следующие административные процедуры:

приём и регистрацию заявления;

проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям законодательства;

подготовку проекта решения о согласовании сделки с арендованным лесным участком или обязательственными правами в форме приказа (далее – проект приказа) или письма Министерства об отказе в выдаче согласия на совершение сделки с арендованным лесным участком или обязательственными правами (далее – письмо с отказом);

согласование проекта приказа или письма с отказом отделом организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства;

согласование проекта приказа или письма с отказом отделом федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах управления лесного хозяйства Министерства;

согласование проекта приказа или письма с отказом отделом администрирования платежей и работы с недоимщиками финансово-экономического управления Министерства;

согласование проекта приказа или письма с отказом управлением правовой работы, государственной службы и кадров Министерства;

подписание, регистрация и направление заявителю решения.

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать министерство

природных ресурсов Краснодарского края с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале;

заявитель, выбрав государственную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Министерства, оказывающую выбранную, заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю могут быть представлены на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты заявителя либо через устройство подвижной радиотелефонной связи.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ) осуществляется на основании обращения заявителя с соответствующим перечнем документов (в соответствии с пунктом 6 раздела 2

Регламента), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Взаимодействие и сроки предоставления государственной услуги в МФЦ урегулированы соглашением от 17 апреля 2014 года № 5 «О взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и министерством природных ресурсов Краснодарского края».

3.4. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

### 3.5. Приём и регистрация заявлений

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является его поступление в Министерство.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются лично (через представителя), направляются заявителем в Министерство по почте, факсимильной связи (с последующим документальным подтверждением), в электронной форме, с использованием Единого портала.

В случае если заявление было получено в форме электронного документа, Министерство обязано обеспечить осуществление в электронной форме:

приема и рассмотрения заявления;

возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии предоставления государственной услуги.

Обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В день поступления заявления должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет прием документов с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления в Министерство в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 9 раздела 2 Регламента, документы, прилагаемые к заявлению, не принимаются и возвращаются заявителю.

Заявителю отказывается в приеме документов с направлением уведомления, в котором указываются причины отказа. В день поступления документов в Министерство должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, готовит уведомление за своей подписью.

При личном обращении заявителю вручается уведомление под роспись, при поступлении посредством почтовой связи — направляется в обратный адрес, в случае направления заявителем документов в электронном виде отказ в приеме документов оформляется и направляется заявителю в виде электронного документа, если заявителем не указан конкретный способ получения информации о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется на электронном и бумажном носителях.

Непосредственно после регистрации заявления должностное лицо Министерства, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, передает его на рассмотрение министру природных ресурсов Краснодарского края (далее — Министр) (лицо, его замещающее).

В течение 1 дня с даты регистрации заявления Министр (лицо его замещающее) рассматривает заявление и передает его на исполнение начальнику управления лесного хозяйства Министерства (заместителю начальника управления лесного хозяйства Министерства).

Начальник управления лесного хозяйства Министерства (заместитель начальника управления лесного хозяйства Министерства) в течение 1 дня передает заявление на исполнение в отдел государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства.

Начальником или заместителем начальника отдела государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства в течение 1 дня с даты поступления заявления в отдел назначается исполнитель, ответственный за подготовку решения.

Результатом исполнения административной процедуры является поручение Министра (заместителя Министра) о подготовке решения.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 3 календарных дня.

3.6. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям законодательства

Основанием для начала процедуры проверки заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям законодательства является его поступление исполнителю, ответственному за подготовку решения (далее – исполнитель).

Исполнитель в течение 1 дня с даты поступления на исполнение заявления проверяет содержание заявления на достаточность сведений, указанных в пункте 6 раздела 2 Регламента и необходимых для рассмотрения вопроса о выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или обязательственными правами.

Исполнитель проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных в пункте 6 раздела 2 Регламента, и их соответствие требованиям законодательства.

Получение сведений, представляемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе документ не представлен, осуществляется в следующем порядке.

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) и сведения из государственного кадастра недвижимости в течение одного рабочего дня с момента получения ходатайства исполнителем запрашиваются им в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае отсутствия технической возможности прямого и удаленного доступа к имеющимся в Министерстве необходимым сведениям либо отсутствия в имеющихся в Министерстве сведениях, необходимых для предоставления государственной услуги) в ФНС России, Росреестре или Кадастровой палате путем направления межведомственного запроса о представлении содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРП и в государственном кадастре недвижимости сведений в форме электронного документа, подписанного с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в территориальный орган ФНС или Росреестра по месту нахождения Министерства, в Кадастровую палату по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о представлении сведений подписывается Министром (заместителем Министра).

В межведомственном запросе сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер



налогоплательщика, местоположение участка и другая установленная формой запроса информация.

Исполнитель в течение 9 календарных дней обеспечивает проведение государственным казенным учреждением Краснодарского края «Комитет по лесу» (далее – Комитет) проверки выполнения арендатором обязанностей по договору аренды и своевременности внесения платежей по договору аренды.

На основании сведений, полученных по результатам проверки, в форме письма Комитета исполнитель делает вывод о наличии или отсутствии оснований для отказа в выдаче согласия на совершение сделки с арендованным лесным участком или обязательственными правами.

Результатом исполнения административной процедуры является вывод исполнителя о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и Регламента или наличии оснований для отказа в выдаче согласия на совершение сделки с арендованным лесным участком или обязательственными правами.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 9 календарных дней.

### 3.7. Подготовка проекта приказа или письма с отказом

Основанием для начала процедуры подготовки проекта приказа или письма с отказом является вывод исполнителя о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и Регламента или наличии оснований для отказа в согласии на совершение сделки с арендованным лесным участком или обязательственными правами.

В течение 2 дней с момента получения ответов на запрос исполнитель готовит проект приказа или письмо с отказом.

В приказе указываются:

соответствующий лесной участок;

арендатор, которому выдается согласие;

субарендатор;

сделка, на которую выдается согласие;

срок действия согласия, который не может составлять менее 30 и более 90 дней.

Начальник отдела государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства в течение 1 дня проверяет обоснованность проекта приказа или письма с отказом, согласовывает, заверяя личной подписью лист согласования документов Министерства.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание листа согласования к проекту приказа или письму с отказом начальником отдела государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 календарных дня.

3.8. Согласование проекта приказа или письма с отказом отделом организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства

Основанием для начала процедуры согласования проекта приказа или письма с отказом отделом организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства является проект приказа или письмо с отказом, согласованные отделом государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства.

Начальник отдела организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства назначает ответственного исполнителя в отделе для проведения проверки проекта приказа или письма с отказом в рамках действующего законодательства.

Ответственный исполнитель отдела организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства проверяет проект приказа или письмо с отказом по вопросам, относящимся к компетенции отдела согласно положению об отделе.

При согласовании проекта приказа или письма с отказом ответственный исполнитель отдела организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для согласования проекта приказа или письма с отказом (в соответствии с пунктом 10 раздела 2 Регламента).

В случае наличия основания для отказа в согласовании проекта приказа или письма с отказом ответственный исполнитель готовит замечания к проекту приказа или письму с отказом, подписанные начальником (заместителем начальника) отдела организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства, визируя лист согласования к проекту приказа или письму с отказом «с замечаниями».

Результатом исполнения административной процедуры является подписание листа согласования к проекту приказа или письму с отказом начальником отдела организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 календарных дня.

3.9. Согласование проекта приказа или письма с отказом отделом федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах управления лесного хозяйства Министерства

Основанием для начала процедуры согласования проекта приказа или письма с отказом отделом федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах управления лесного хозяйства Министерства является проект приказа или письмо с отказом, согласованные отделом государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства и отделом организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства.

Начальник отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах управления лесного хозяйства Министерства назначает ответственного исполнителя в отделе для проведения проверки проекта приказа или письма с отказом в рамках действующего законодательства.

Ответственный исполнитель отдела организации федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах управления лесного хозяйства Министерства проверяет проект приказа или письмо с отказом по вопросам, относящимся к компетенции отдела согласно положению об отделе.

При согласовании проекта приказа или письма с отказом ответственный исполнитель отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах управления лесного хозяйства Министерства осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для согласования проекта приказа или письма с отказом (в соответствии с пунктом 10 раздела 2 Регламента).

В случае наличия основания для отказа в согласовании проекта приказа или письма с отказом ответственный исполнитель готовит замечания к проекту приказа или письму с отказом, подписанные начальником (заместителем начальника) отдела организации федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах управления лесного хозяйства Министерства, визируя лист согласования к проекту приказа или письму с отказом «с замечаниями».

Результатом исполнения административной процедуры является подписание листа согласования к проекту приказа или письму с отказом начальником отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах управления лесного хозяйства Министерства.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 календарных дня.

3.10. Согласование проекта приказа или письма с отказом отделом администрирования платежей и работы с недоимщиками финансово-экономического управления Министерства

Основанием для начала процедуры согласования проекта приказа или письма с отказом отделом администрирования платежей и работы с недоимщиками финансово-экономического управления Министерства является проект приказа или письмо с отказом, согласованные отделом государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства, отделом организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства и отделом федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах управления лесного хозяйства Министерства.

Начальник отдела администрирования платежей и работы с недоимщиками финансово-экономического управления Министерства назначает ответственного исполнителя в отделе для проведения проверки

проекта приказа или письма с отказом в рамках действующего законодательства.

Ответственный исполнитель отдела администрирования платежей и работы с недоимщиками финансово-экономического управления Министерства проверяет проект приказа или письмо с отказом по вопросам, относящимся к компетенции отдела согласно положению об отделе.

При согласовании проекта приказа или письма с отказом ответственный исполнитель отдела администрирования платежей и работы с недоимщиками финансово-экономического управления Министерства осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для согласования проекта приказа или письма с отказом (в соответствии с пунктом 10 раздела 2 Регламента).

В случае наличия основания для отказа в согласовании проекта приказа или письма с отказом ответственный исполнитель готовит замечания к проекту приказа или письму с отказом, подписанные начальником (заместителем начальника) отдела администрирования платежей и работы с недоимщиками финансово-экономического управления Министерства, визируя лист согласования к проекту приказа или письму с отказом «с замечаниями».

Результатом исполнения административной процедуры является подписание листа согласования к проекту приказа или письму с отказом начальником отдела администрирования платежей и работы с недоимщиками финансово-экономического управления Министерства.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 календарных дня.

3.11. Согласование проекта приказа или письма с отказом управлением правовой работы, государственной службы и кадров Министерства

Основанием для начала процедуры согласования проекта приказа или письма с отказом управлением правовой работы, государственной службы и кадров Министерства является проект приказа или письмо с отказом, согласованные отделом государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства, отделом организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства, отделом федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах управления лесного хозяйства Министерства и отделом администрирования платежей и работы с недоимщиками финансово-экономического управления Министерства.

Начальник управления правовой работы, государственной службы и кадров Министерства назначает ответственного исполнителя в управлении для проведения проверки проекта приказа или письма с отказом в рамках действующего законодательства.

Ответственный исполнитель управления правовой работы, государственной службы и кадров Министерства проверяет проект приказа или письмо с отказом по вопросам, относящимся к компетенции отдела согласно положению об управлении.

При согласовании проекта приказа или письма с отказом ответственный исполнитель управления правовой работы, государственной службы и кадров Министерства осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для согласования проекта приказа или письма с отказом (в соответствии с пунктом 10 раздела 2 Регламента).

В случае наличия основания для отказа в согласовании проекта приказа или письма с отказом ответственный исполнитель готовит замечания к проекту приказа или письму с отказом, подписанные начальником (заместителем начальника) управления правовой работы, государственной службы и кадров Министерства, визируя лист согласования к проекту приказа или письму с отказом «с замечаниями».

Результатом исполнения административной процедуры является подписание листа согласования к проекту приказа или письму с отказом начальником управления правовой работы, государственной службы и кадров Министерства.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 календарных дня.

### 3.12. Подписание, регистрация и направление заявителю решения

Основанием для начала процедуры подписания, регистрации и направления заявителю решения является проект приказа или письмо с отказом, согласованные отделом государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства, отделом организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства, отделом федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах управления лесного хозяйства Министерства, отделом администрирования платежей и работы с недоимщиками финансово-экономического управления Министерства и управлением правовой работы, государственной службы и кадров Министерства.

В день согласования проекта приказа соответствующими структурными подразделениями Министерства исполнитель передает его на согласование начальнику управления лесного хозяйства Министерства (заместителю начальника управления лесного хозяйства Министерства).

Начальник управления лесного хозяйства Министерства (заместитель начальника управления лесного хозяйства Министерства) в течение 1 дня рассматривает представленный проект приказа и после согласования возвращает его исполнителю.

В день согласования проекта приказа начальником управления лесного хозяйства Министерства исполнитель передает его для согласования Министру (заместителю Министра).

В течение 1 дня Министр (лицо, его замещающее) подписывает приказ о выдаче согласия или письмо с отказом в выдаче согласия на совершение сделки с арендованными лесными участками или обязательственными правами и передает исполнителю.

В день подписания исполнитель передает для регистрации приказ или письмо с отказом должностному лицу Министерства, ответственному за регистрацию соответствующей документации Министерства, который в течение 1 дня осуществляет регистрацию приказа или письма с отказом и передает его исполнителю.

После регистрации исполнитель направляет приказ или письмо с отказом заявителю по почте (при поступлении заявления посредством почтовой связи), вручает нарочно (при личном обращении заявителя) или оформляет и направляет заявителю в виде электронного документа, в том числе с использованием Единого портала.

Заявитель вправе указать, каким способом намерен получить результат предоставления государственной услуги, независимо от способа подачи заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю решения о выдаче согласия (в форме приказа) или об отказе в выдаче согласия на совершение сделки с арендованными лесными участками или обязательственными правами (в форме письма).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 календарных дня.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль 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 осуществляет начальник или заместитель начальника отдела государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется Министром (заместителем Министра).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы Министерства) и внеплановыми. Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением государственной услуги. После регистрации соответствующего заявления ответ направляется заявителю в сроки, установленные действующим законодательством.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

### 5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги должностным лицам, уполномоченным приказом Министерства на рассмотрение жалоб.

Жалоба подается заявителем в Министерство. С жалобой на решения, принятые Министром, заявитель вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

Особенности рассмотрения жалоб на решения Министра установлены постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство или администрацию Краснодарского края.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решение министра может быть подана заявителем также посредством официального сайта администрации Краснодарского края.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут



быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случаях, указанных в пункте 2.18 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц

Министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, Едином портале.

Заместитель министра  
природных ресурсов  
Краснодарского края



А.Н. Широкий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
природных ресурсов Краснодарского  
края государственной услуги по выдаче  
согласия на сделки с арендованными  
лесными участками или  
обязательственными правами

Министерство природных ресурсов  
Краснодарского края

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на предоставление государственной услуги по выдаче согласия**  
**на сделки с арендованными лесными участками**  
**или обязательственными правами**

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
(полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя, его юридический адрес, фактический адрес, банковские реквизиты (для юридических лиц); фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность (для гражданина или индивидуального предпринимателя))

Прошу выдать согласие \_\_\_\_\_  
(указать вид совершаемой сделки с арендованным лесным участком)

по договору аренды лесного участка \_\_\_\_\_ ;  
(дата, номер договора аренды)

местоположение лесного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
(наименование лесничества, участкового лесничества, номер квартала, выдела лесного участка)

площадь лесного участка (га): \_\_\_\_\_ ;

кадастровый номер участка: \_\_\_\_\_ .

Информация о лице, с которым арендатор предполагает совершить сделку с арендованным лесным участком или обязательственными правами:

\_\_\_\_\_ ;  
(полное и сокращенное наименование, организационно-правовую форму заявителя, его юридический адрес, фактический адрес, банковские реквизиты (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность (для гражданина или индивидуального предпринимателя))

К настоящему заявлению прилагаются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. уполномоченного лица

подпись, печать (при наличии)

Заместитель министра  
природных ресурсов  
Краснодарского края

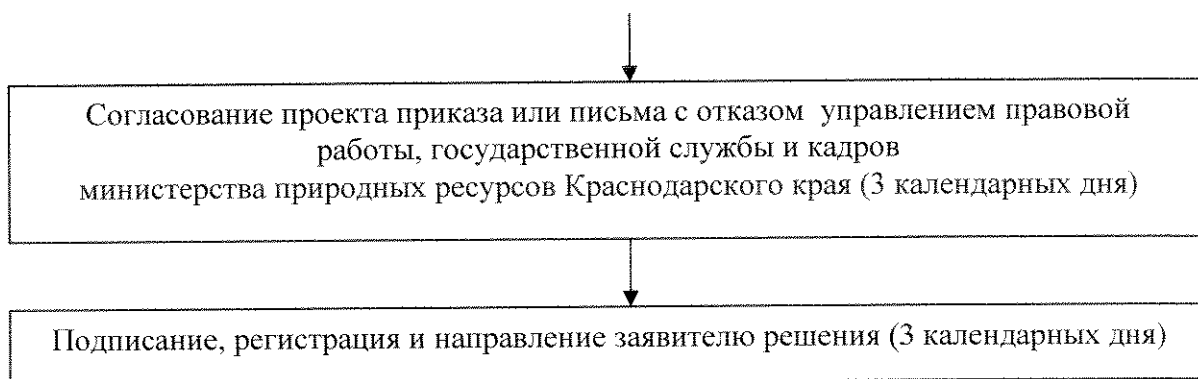


А.Н. Широкий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления министерством природных  
ресурсов Краснодарского края  
государственной услуги по выдаче согласия на  
сделки с арендованными лесными участками  
или обязательственными правами

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги по выдаче согласия на сделки с**  
**арендованными лесными участками или обязательственными правами**





Заместитель министра  
природных ресурсов  
Краснодарского края

А.Н. Широкий