

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОРА)
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 12.12.2016

№ 1016

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента предоставления
министерством природных ресурсов Краснодарского края
государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд граждан**

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 заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 2 августа 2013 года № 837 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан».

3. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Пригода) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации 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)».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края С.П. Усенко.

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

Глава администрации (губернатор)
Краснодарского края



В.И. Кондратьев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации
(губернатора) Краснодарского края
от 12.12.2016 № 1016

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления министерством природных ресурсов** **Краснодарского края государственной услуги по заключению** **договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных** **нужд граждан**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края (далее - Министерство) государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – Регламент) разработан в целях эффективного управления лесами, обеспечения неистощительного использования лесов для удовлетворения потребностей общества в лесах и лесных ресурсах, соблюдения требований антикоррупционного законодательства и определяет порядок подготовки документов, сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – заявитель).

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, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), на официальном Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru (далее – Региональный портал), в многофункциональных центрах (далее – МФЦ).

Информация о Министерстве:

местонахождение Министерства: город Краснодар, улица Северная, дом 275/1;

почтовый адрес Министерства: 350000, Россия, город Краснодар, улица Северная, дом 275/1.

Прием граждан по вопросам оказания государственной услуги, а также выдача документов по результатам оказанной услуги осуществляются Министерством по адресу: 350000, город Краснодар, улица Северная, дом 275/1, 3-й этаж, кабинет 304.

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;

официальный сайт Министерства: www.mprkk.ru;

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления государственной услуги: (8-861) 293-78-12(доб. 332);

факс, по которому можно направлять письменные обращения: (8-861) 293-78-12(доб. 332).

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявителя получают, обратившись:

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

на Единый портал;

на Региональный портал;

в МФЦ.

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.

При выдаче справок по телефону о ходе предоставления государственной услуги представляется следующая информация:

о входящих номерах, под которыми корреспонденция зарегистрирована в системе делопроизводства Министерства;

о дате направления ответа заявителю.

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, Региональный портал, МФЦ, 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

2.1.	Наименование государственной услуги	заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – государственная услуга)
2.2.	Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	органом, предоставляющим государственную услугу, является Министерство. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг
2.3.	Описание результата предоставления государственной услуги	выдача заявителю положительного решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан в форме приказа или отрицательного решения в форме письма
2.4.	Срок предоставления государственной услуги	государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации при поступлении в Министерство
2.5.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги	предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Лесной кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 2006 года, № 50, ст. 5278); Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года); Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 года № 15 ст. 2036, «Парламентская газета» от 8 апреля 2011 года № 17); 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

		<p>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>постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2015 года № 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 6 ноября 2015 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 9 ноября 2015 года, № 45, ст. 6266);</p> <p>приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 1 августа 2011 года № 337 «Об утверждении Правил заготовки древесины» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 30 декабря 2011 года № 22883, «Российская газета» от 20 января 2012 года № 11);</p> <p>приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 мая 2010 года № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» от 13 октября 2010 года № 231);</p> <p>приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 446 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (зарегистрировано в Минюсте России 30 декабря 2015 года № 40389, «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 4 января 2016 года, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 7, 15 февраля 2016 года);</p> <p>Закон Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1321-КЗ «О порядке и нормах заготовки гражданами древесины для собственных нужд» («Кубанские новости», 4 октября 2007 года № 162);</p> <p>постановление главы администрации Краснодарского края от 24 октября 2007 года № 1000 «Об установлении ставок платы за использование лесов на территории Краснодарского края» («Кубанские новости», № 182, 7 ноября 2007 года);</p> <p>постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19 октября 2012 года № 1250 «О министерстве природных ресурсов Краснодарского края» («Кубанские новости», № 205, 24 октября 2012 года);</p> <p>постановление 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</p>
--	--	---

		<p>должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» («Кубанские новости», № 36, 27 февраля 2013 года);</p> <p>приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 29 июля 2016 года № 934 «О порядке заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» (официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrain.krasnodar.ru, 29 июля 2016 года)</p>
2.6.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем	<p>для получения государственной услуги заявителю необходимо подать заявление в Министерство лично (его уполномоченным представителем), через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал.</p> <p>Заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства от 29 июля 2016 года № 934 «О порядке заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд», должно содержать:</p> <p>а) фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность;</p> <p>б) наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить заготовку древесины;</p> <p>в) предполагаемая цель использования древесины;</p> <p>г) требуемый объем древесины в пределах нормативов, установленных статьей 8 Закона Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1321-КЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд», ее качественные показатели.</p> <p>К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае подачи заявления уполномоченным представителем представляется документ, удостоверяющий личность и доверенность</p>
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 организаций не требуются	<p>документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций не требуются</p>

	самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	
2.8.	Указание на запрет требовать от заявителя	запрещается требовать от заявителя: представление документов и информации или осуществление действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей государственной услуги; представление 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
2.9.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	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
2.10.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи: а) несоответствие формы и содержания заявления требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего раздела Регламента; б) превышение заявленных к заготовке объемов заготовки древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, устанавливаемым статьей 8 Закона Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1321-КЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд»;

		<p>в) отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями. Данное обстоятельство не является препятствием для подачи нового заявления на заготовку древесины в ином лесничестве;</p> <p>г) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;</p> <p>д) поступление отказа заявителя от заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд путем оформления письменного заявления</p>
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	услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены
2.12.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе
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	предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе

2.14.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственных услуг	максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут
2.15.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	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. При поступлении заявления с пакетом документов в электронном виде, в том числе через Единый портал, Региональный портал, МФЦ, его регистрация осуществляется в течение 3 календарных дней
2.16.	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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством. 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. Министерство обеспечивает инвалидам: условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется государственная услуга, и к предоставляемым в них услугам, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания,

	<p>помещения), в которых предоставляются государственные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <p>сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</p> <p>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>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;</p> <p>допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</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, обеспечивается 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, Региональном портале, в МФЦ и официальном сайте Министерства.</p> <p>Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимые для предоставления государственной услуги.</p> <p>На стендах в Министерстве размещаются следующие</p>
--	---

		<p>информационные материалы: порядок обращения заявителей в Министерство за получением государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; примерная форма заявления на предоставление государственной услуги и образцы её заполнения; информация о Министерстве с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ</p>
2.17.	Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям: степень информированности заявителей 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, в форме электронного документооборота, в том числе через Единый портал, Региональный портал, в МФЦ); своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом. Предоставление государственной услуги предусматривает двукратное взаимодействие заявителя со специалистом Министерства, предоставляющим государственную услугу, или МФЦ. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Министерства, предоставляющим государственную услугу, или МФЦ не более 15 минут</p>
2.18.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>для получения государственной услуги заявителю 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, Регионального портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона</p>

		<p>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»;</p> <p>через МФЦ (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Министерство в ходе личного приема, в электронной форме, в том числе через Единый портал, Региональный портал и МФЦ, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 Регламента.</p> <p>В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.</p>
--	--	---

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 заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан включает следующие административные процедуры:

приём и регистрацию заявления;

проверку заявления и документов, представленных для осуществления государственной услуги;

подготовку проекта решения о заключении договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан в форме приказа (далее – проект приказа) или проекта письма об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – проект письма с отказом);

согласование проекта приказа управлением правовой работы, государственной службы и кадров Министерства;

подписание, регистрацию и направление заявителю приказа о заключении договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – приказ) или письма об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – письмо с отказом).

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

Подача заявления для получения 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, 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».

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, Региональном 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 с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержатся 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 осуществляются в следующем порядке:

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

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Министерства, оказывающего выбранную, заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала,

Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю могут быть представлены на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты заявителя либо через устройство 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.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Единый портал, Региональный портал в установленный пунктом 2.4 раздела 2 Регламента срок должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в электронном виде, направляет заявителю результат оказания государственной услуги, утвержденный усиленной квалифицированной электронной подписью, путем уведомления в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале (по умолчанию), направления письма на указанный адрес электронной почты заявителя.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в электронном виде, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал, Региональный портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании обращения заявителя с соответствующим перечнем документов (в соответствии с пунктом 2.6 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» министерством природных ресурсов Краснодарского края».

Специалист МФЦ регистрирует заявление на получение государственной услуги с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ), принимает у заявителя заявление на получение государственной услуги и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Специалист МФЦ, ответственный за приём заявления, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

Специалист МФЦ регистрирует сведения о всех представленных заявителем документах в АИС МФЦ, а также уведомляет заявителя, что отсчёт срока предоставления услуги начинается с даты регистрации заявления в АИС МФЦ.

По завершении приёма документов у заявителя специалист МФЦ формирует расписку в приёме заявления заявителя. В расписке указываются номер обращения и дата регистрации заявления, наименование государственной услуги, перечень принятых документов, сведения о платности запрашиваемой государственной услуги, нормативные сроки предоставления запрашиваемой государственной услуги, указываются иные сведения, существенные для предоставления запрашиваемой государственной услуги заявителю.

Заявитель указывает в расписке, что он даёт согласие МФЦ на обработку его персональных данных (в соответствии с приложением № 1 к Регламенту) согласно требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом МФЦ и заявителем, один экземпляр передаётся заявителю, второй остаётся в МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ по любым вопросам, связанным с обработкой зарегистрированного заявления, заявитель называет номер обращения, указанный в расписке.

МФЦ обеспечивает надлежащее хранение всех представленных заявителем документов.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в Министерство для предоставления запрашиваемой государственной услуги в виде бумажной карточки заявления.

Срок обработки в МФЦ документов, принятых от заявителя, формирования и доставки бумажной карточки заявления в Министерство не превышает 1 рабочего дня с даты получения документов от заявителя.

Для учёта движения бумажных документов специалист МФЦ формирует ведомость приёма-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в Министерство документов, исходящие номера исходящих карточек заявлений и дата приёма-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом МФЦ.

Курьер МФЦ осуществляет передачу бумажных карточек заявлений в Министерство.

Сотрудник Министерства производит проверку комплектности документов, поступивших из МФЦ.

По результатам рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги сотрудник Министерства формирует комплект документов для направления в МФЦ в виде результата предоставления государственной услуги (в форме приказа о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан или письма об отказе в заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан).

Специалист МФЦ регистрирует все документы, поступившие из Министерства с указанием даты и регистрационного номера документа. На основании указанного номера Министерства и МФЦ осуществляют идентификацию документов, подготовленных в Министерстве при взаимодействии друг с другом.

Документы, поступившие из Министерства по результатам предоставления государственной услуги, передаются специалистом МФЦ заявителю.

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

3.5. Приём и регистрация заявления в Министерстве

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 через МФЦ, в электронной форме, с использованием Единого портала, Регионального 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.

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.

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), заместителю Министра.

В течение 1 дня со дня регистрации заявления Министр (заместитель Министра) рассматривает заявление и передает его на исполнение начальнику (заместителю начальника) управления лесного хозяйства Министерства.

Начальник (заместитель начальника) управления лесного хозяйства Министерства в течение 1 дня передает заявление на исполнение в отдел организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства.

Начальником (заместителем начальника) отдела организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства в течение 1 дня со дня поступления заявления в отдел назначается исполнитель, ответственный за подготовку решения (далее – исполнитель).

Результатом исполнения административной процедуры является назначение исполнителя.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 календарных дня.

3.6. Проверка заявления и документов, представленных для осуществления государственной услуги

Основанием для начала процедуры проверки заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям законодательства является его поступление исполнителю.

Исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления на исполнение заявления проверяет содержание заявления на достаточность сведений, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента, необходимых для рассмотрения вопроса о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

Исполнитель проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента, и их соответствие требованиям законодательства.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 2.10 раздела 2 Регламента, документы, прилагаемые к заявлению, возвращаются заявителю на основании письма с отказом.

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 предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих 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 заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

В течение 1 рабочего дня после вывода исполнителя о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и Регламента или наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель готовит проект приказа или проект письма с отказом и передает на согласование начальнику (заместителю начальника) отдела организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства.

Проект приказа должен содержать следующие сведения:

- о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места проживания);

- о лесничестве, в границах которого предполагается осуществлять продажу древесины;

- об объёме и цели использования древесины;

- о сроке подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

Проект письма с отказом должен содержать основания, предусмотренные пунктом 2.10 раздела 2 Регламента, с приложением документов, представленных заявителем.

Начальник (заместитель начальника) отдела организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства в течение 1 рабочего дня проверяет обоснованность проекта приказа или письма с отказом, согласовывает, проставляя личную подпись в листе согласования к проекту приказа или письма с отказом.

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

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры при подготовке проекта приказа – 2 рабочих дня, при подготовке проекта письма с отказом – 3 рабочих дня.

3.8. Согласование проекта приказа управлением правовой работы, государственной службы и кадров Министерства

Основанием для начала административной процедуры является проект приказа, согласованный отделом организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства.

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

Ответственный исполнитель проверяет проект приказа по вопросам, относящимся к компетенции управления правовой работы, государственной службы и кадров, согласно Положению об управлении.

При согласовании проекта приказа ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для согласования проекта приказа (в соответствии с пунктом 2.10 раздела 2 Регламента).

В случае наличия основания для отказа в согласовании проекта приказа ответственный исполнитель готовит замечание к проекту приказа, подписанному начальником управления правовой работы, государственной службы и кадров Министерства, с проставлением визы в листе согласования к проекту приказа «с замечаниями».

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

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.9. Подписание, регистрация и направление заявителю приказа или письма с отказом

Основанием для начала административной процедуры является проект приказа, согласованный отделом организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства, управлением правовой работы, государственной службы и кадров Министерства или письмо с отказом, согласованное отделом организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства.

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

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

В день согласования проекта приказа или письма с отказом начальником (заместителем начальника) управления лесного хозяйства Министерства исполнитель передает проект приказа на согласование, а проект письма с отказом для подписания заместителю Министра (лицу его замещающему).

Заместитель Министра (лицо, его замещающее) в течение дня рассматривает представленный проект приказа или письма с отказом и принимает решение о согласовании проекта приказа или подписании отказа в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в форме письма, и передает исполнителю.

В день согласования проекта приказа заместителем Министра (лицом, его замещающим) исполнитель передает его для подписания Министру (лицу, его замещающему).

В течение дня Министр (лицо, его замещающее) принимает решение о заключении договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных

нужд граждан в форме приказа, заверяет его личной подписью 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 дня осуществляет регистрацию приказа или письма с отказом и передает исполнителю.

После регистрации исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет приказ или письмо с отказом в государственное казенное учреждение Краснодарского края «Комитет по лесу» (далее – ГКУ КК «Комитет по лесу»).

ГКУ КК «Комитет по лесу» в течение 2 рабочих дней обеспечивает уведомление заявителей о принятом Министерством решении.

В случае обращения заявителя через МФЦ Министерство направляет документы в МФЦ за 1 рабочий день до окончания срока рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги специалист МФЦ регистрирует все документы, поступившие из Министерства с указанием даты и регистрационного номера документа. Документы, поступившие из Министерства по результатам предоставления государственной услуги, передаются специалистом МФЦ заявителю.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Единый портал, Региональный портал в установленный пунктом 2.4 раздела 2 Регламента срок должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в электронном виде, направляет заявителю результат оказания государственной услуги, утвержденный усиленной квалифицированной электронной подписью, путем уведомления в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале (по умолчанию), направления письма на указанный адрес электронной почты заявителя.

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

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю приказа или письма с отказом.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 4 рабочих дня.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

4. Формы контроля за выполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением 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 организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения 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, государственных гражданских служащих 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 гражданского 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, Краснодарского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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. Органы 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 Порядком 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, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 (далее – Порядок).

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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, Регионального 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 гражданского 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 гражданского 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 гражданского 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 15 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 5 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 соответствии с пунктом 2.18 Порядка.

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

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

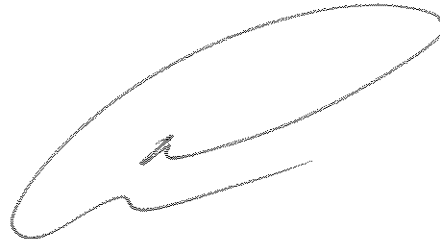
5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, в МФЦ.

Заместитель министра
природных ресурсов
Краснодарского края



Д.В. Медянцеv

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов Краснодарского
края государственной услуги по
заключению договоров купли-
продажи лесных насаждений для
собственных нужд граждан

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее – Субъект),

_____ ,

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)

серия _____ № _____, выдан _____

(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____ ,

ИНН _____, тел. _____ ,

даю свое согласие министерству природных ресурсов Краснодарского края (далее – Министерство), зарегистрированному по адресу: 350020, Россия, Краснодарский край, город Краснодар, улица Красная, дом 180, на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Министерство осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях использования для оказания государственной услуги по предоставлению лесного участка в аренду без проведения аукциона.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

паспортные данные;

контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);

фактический адрес проживания;

адрес размещения офиса;

прочие.

3. Субъект дает согласие на обработку Министерством своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, автоматизированную систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) (при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ), а также на передачу такой информации

третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее Соглашение действует бессрочно.

5. Настоящее Соглашение может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования представленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

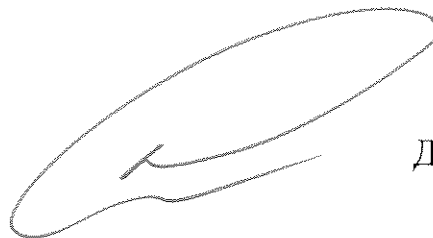
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ).

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель министра
природных ресурсов
Краснодарского края



Д.В. Медянцеv

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов Краснодарского
края государственной услуги по
заключению договоров купли-
продажи лесных насаждений для
собственных нужд граждан

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по заключению договоров
купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан



Заместитель министра
природных ресурсов
Краснодарского края

Д.В. Медянцеv