



**ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 июня 2024 г. № 33  
г. Хабаровск

О внесении изменения в Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Хабаровского края государственной услуги по выдаче согласия на сделку с арендованным лесным участком или арендными правами, утвержденный постановлением Губернатора Хабаровского края от 1 декабря 2020 г. № 132

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 17 августа 2023 г. № 374-пр "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Хабаровского края и о внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. № 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края" **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести изменение в Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Хабаровского края государственной услуги по выдаче согласия на сделку с арендованным лесным участком или арендными правами, утвержденный постановлением Губернатора Хабаровского края от 1 декабря 2020 г. № 132, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Врио Губернатора



Д.В. Демешин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Губернатора  
Хабаровского края  
от 19 июня 2024 г. № 33  
"УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Губернатора  
Хабаровского края  
от 1 декабря 2020 г. № 132

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Хабаровского края государственной услуги по выдаче согласия на сделку с арендованным лесным участком или арендными правами

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Хабаровского края (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче согласия на сделку с арендованным лесным участком или арендными правами (далее также – Административный регламент и государственная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- 1) при сдаче арендованного лесного участка в субаренду (поднаем);
- 2) при передаче прав и обязанностей арендатора по договору аренды лесного участка другому лицу (перенаем);
- 3) при передаче арендных прав в залог;
- 4) при внесении арендных прав в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив;
- 5) при заключении арендатором лесного участка соглашения об установлении сервитута в отношении арендованного на срок более одного года лесного участка или его части.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, с которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, Хабаровского края Министерством заключен договор аренды лесного участка (далее также –

Договор), подавшие в Министерство в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, заявление о выдаче согласия на сделку с арендованным лесным участком или арендными правами (далее – заявитель, заявление соответственно).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также – представитель заявителя).

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – выдача согласия на сделку с арендованным лесным участком или арендными правами.

2.2. Наименование исполнительного органа Хабаровского края (далее также – край), предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. Возможность принятия краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

В соответствии с вариантами результатами предоставления государственной услуги являются:

#### 2.3.1. При подаче заявления:

2.3.1.1. Принятие Министерством решения о выдаче согласия на сделку с арендованным лесным участком или арендными правами (далее также – Согласие).

2.3.1.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является письмо о выдаче Согласия, подписанное министром природных ресурсов Хабаровского края (далее – министр) или лицом, его

замещающим, либо заместителем министра или лицом, его замещающим, и содержащее следующие реквизиты:

- наименование исполнительного органа края, принявшего решение о предоставлении государственной услуги;
- дата принятия и регистрационный номер.

2.3.1.1.2. Письмо о выдаче Согласия направляется заявителю, представителю заявителя способами, указанными в заявлении, в том числе может быть получено заявителем, представителем заявителя лично в Министерстве, в МФЦ или направляется:

- почтой по адресу, указанному в заявлении;
- в электронном виде на электронную почту, в личный кабинет заявителя, представителя заявителя в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" [www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru) (далее – Портал), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала, Единого портала.

Факт получения заявителем, представителем заявителя письма о выдаче Согласия в государственных информационных системах не фиксируется.

2.3.1.2. Принятие Министерством решения об отказе в выдаче Согласия.

2.3.1.2.1. Документом, содержащим решение об отказе в выдаче Согласия, является письмо об отказе в выдаче Согласия, подписанное министром или лицом, его замещающим, либо заместителем министра или лицом, его замещающим, и содержащее следующие реквизиты:

- наименование исполнительного органа края, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- дата подписания и регистрационный номер.

2.3.1.2.2. Письмо об отказе в выдаче Согласия направляется заявителю, представителю заявителя способами, указанными в заявлении, в том числе может быть получено заявителем, представителем заявителя лично в Министерстве, в МФЦ или направляется:

- почтой по адресу, указанному в заявлении;
- в электронном виде на электронную почту, в личный кабинет заявителя, представителем заявителя на Портале, Едином портале, в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала, Единого портала.

Факт получения заявителем, представителем заявителя письма об отказе в выдаче Согласия в государственных информационных системах не фиксируется.

2.3.2. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги (далее – заявление об исправлении ошибок):

2.3.2.1. Принятие Министерством решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги (далее – решение об исправлении ошибок);

2.3.2.1.1. Документом, содержащим решение об исправлении ошибок, является письмо об исправлении опечаток и (или) ошибок, подписанное министром или лицом, его замещающим, либо заместителем министра или лицом, его замещающим, и содержащее следующие реквизиты:

- наименование исполнительного органа края, принявшего решение об исправлении ошибок;

- дата принятия и регистрационный номер.

2.3.2.1.2. Письмо об исправлении опечаток и (или) ошибок направляется заявителю, представителю заявителя способами, указанными в заявлении об исправлении ошибок, в том числе может быть получено заявителем, представителем заявителя лично в Министерстве, в МФЦ или направляется:

- почтой по адресу, указанному в заявлении об исправлении ошибок;

- в электронном виде на электронную почту, в личный кабинет заявителя, представителя заявителя на Портале, Едином портале, в случае подачи заявления об исправлении ошибок и прилагаемых к нему документов посредством Портала, Единого портала.

Факт получения заявителем, представителем заявителя письма об исправлении опечаток и (или) ошибок в государственных информационных системах не фиксируется.

2.3.2.2. Принятие Министерством решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о выдаче Согласия (далее – решение об отказе в исправлении);

2.3.2.2.1. Документом, содержащим решение об отказе в исправлении, является письмо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, подписанное министром или лицом, его замещающим, либо заместителем министра или лицом, его замещающим, и содержащее следующие реквизиты (далее – письмо об отказе в исправлении):

- наименование исполнительного органа края, принявшего решение об отказе в исправлении;

- дата принятия и регистрационный номер.

2.3.2.2.2. Письмо об отказе в исправлении направляется заявителю, представителю заявителя способами, указанными в заявлении об исправлении ошибок, в том числе может быть получено заявителем, представителем заявителя лично в Министерстве, в МФЦ или направляется:

- почтой по адресу, указанному в заявлении об исправлении ошибок;

- в электронном виде на электронную почту, в личный кабинет заявителя, представителем заявителя на Портале, Едином портале, в случае

подачи заявления об исправлении ошибок и прилагаемых к нему документов посредством Портала, Единого портала.

Факт получения заявителем, представителем заявителя лицом письма об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в государственных информационных системах не фиксируется.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления (заявления об исправлении ошибок) с прилагаемыми к нему документами в Министерстве, на Едином портале, Портале.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги для каждого варианта приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов) размещен:

- на Едином портале;
- на Портале;
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Министерства [www.mpr.khabkrai.ru](http://www.mpr.khabkrai.ru) (далее – сеть "Интернет", сайт Министерства соответственно);
- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";
- в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края".

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Вариант 1 – для юридического лица, обратившегося за Согласием

1) заявление, направляемое юридическим лицом, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, которое должно содержать следующие сведения:

- полное наименование Министерства;
- полное и (если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя, адрес его местонахождения, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре

юридических лиц (далее – ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН);

- кадастровый номер (учетный номер части лесного участка (при наличии), местоположение (номер квартала, номер выдела (части выдела в случае необходимости), наименование участкового лесничества, лесничества, муниципального района, муниципального округа), площадь лесного участка, на сделку с которым запрашивается Согласие;

- дата заключения и номер заключенного с заявителем Договора;

- сделка, на совершение которой запрашивается Согласие;

- срок, на который предполагается заключить сделку с арендованным лесным участком или арендными правами (указанный срок не должен превышать срок действия Договора);

- срок, в течение которого заявитель планирует совершить сделку с арендованным лесным участком или арендными правами;

- о лице, с которым предполагается сделка:

полное и сокращенное наименование, его местонахождение, а также ОГРН, ИНН (за исключением случаев, если лицо, с которым предполагается сделка, является иностранным юридическим лицом) – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (далее – ОГРНИП) – для индивидуального предпринимателя;

- номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- способ получения результата государственной услуги (выдать непосредственно по месту нахождения Министерства, направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, направить в электронном виде на электронную почту, в личный кабинет заявителя, представителя заявителя на Портале, Едином портале (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала, Единого портала), выдать через МФЦ (при подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ).

2) копия документа, удостоверяющего личность лица, с которым заявитель предполагает совершить сделку (для физических лиц);

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) документы, подтверждающие необходимость осуществления сделки с арендованным лесным участком или арендными правами (представляются по усмотрению заявителя);

6) согласие на обработку персональных данных.

2.6.1.2. Вариант 2 – для индивидуального предпринимателя, обратившегося за Согласием

1) заявление, направляемое индивидуальным предпринимателем, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, которое должно содержать следующие сведения:

- полное наименование Министерства;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность гражданина, ИНН, ОГРНИП;

- кадастровый номер (учетный номер части лесного участка (при наличии), местоположение (номер квартала, номер выдела (части выдела в случае необходимости), наименование участкового лесничества, лесничества, муниципального района, муниципального округа), площадь лесного участка, на сделку с которым запрашивается Согласие;

- дата заключения и номер заключенного с заявителем Договора;

- сделка, на совершение которой запрашивается Согласие;

- срок, на который предполагается заключить сделку с арендованным лесным участком или арендными правами (указанный срок не должен превышать срок действия Договора);

- срок, в течение которого заявитель планирует совершить сделку с арендованным лесным участком или арендными правами;

- о лице, с которым предполагается сделка:

полное и сокращенное наименование, его местонахождение, а также ОГРН, ИНН (за исключением случаев, если лицо, с которым предполагается сделка, является иностранным юридическим лицом) – для юридического лица;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, ОГРНИП – для индивидуального предпринимателя;

- номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- способ получения результата государственной услуги (выдать непосредственно по месту нахождения Министерства, направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, направить в электронном виде на электронную почту, в личный кабинет заявителя, представителя заявителя на Портале, Едином портале (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала, Единого портала), выдать через МФЦ (при подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ).



2) копия документа, удостоверяющего личность лица, с которым заявитель предполагает совершить сделку (для физических лиц);

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) документы, подтверждающие необходимость осуществления сделки с арендованным лесным участком или арендными правами (представляются по усмотрению заявителя);

6) согласие на обработку персональных данных;

2.6.1.3. Вариант 3 – для гражданина, обратившегося за Согласием

1) заявление, направляемое гражданином, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, которое должно содержать следующие сведения:

- полное наименование Министерства;
- кадастровый номер (учетный номер части лесного участка (при наличии), местоположение (номер квартала, номер выдела (части выдела в случае необходимости), наименование участкового лесничества, лесничества, муниципального района, муниципального округа), площадь лесного участка, на сделку с которым запрашивается Согласие;

- дата заключения и номер заключенного с заявителем Договора;

- сделка, на совершение которой запрашивается Согласие;

- срок, на который предполагается заключить сделку с арендованным лесным участком или арендными правами (указанный срок не должен превышать срок действия Договора);

- срок, в течение которого заявитель планирует совершить сделку с арендованным лесным участком или арендными правами;

- о лице, с которым предполагается сделка:

полное и сокращенное наименование, его местонахождение, а также ОГРН, ИНН (за исключением случаев, если лицо, с которым предполагается сделка, является иностранным юридическим лицом) – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, ОГРНИП – для индивидуального предпринимателя;

- номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- способ получения результата государственной услуги (выдать непосредственно по месту нахождения Министерства, направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, направить в электронном

виде на электронную почту, в личный кабинет заявителя, представителя заявителя на Портале, Едином портале (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала, Единого портала), выдать через МФЦ (при подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ).

2) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителей – физических лиц); копия документа, удостоверяющего личность лица, с которым заявитель предполагает совершить сделку (для физических лиц);

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) документы, подтверждающие необходимость осуществления сделки с арендованным лесным участком или арендными правами (представляются по усмотрению заявителя);

6) согласие на обработку персональных данных.

2.6.1.4. Вариант 4 – для юридического лица, гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем, обратившегося за исправлением опечаток и (или) ошибок в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги:

1) Заявление об исправлении ошибок, направляемое в произвольной форме, которое должно содержать следующие сведения:

- полное наименование Министерства;
- информация о заявителе;
- реквизиты решения о выдаче Согласия, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, указание на допущенную опечатку и (или) ошибку;
- согласие на обработку персональных данных;
- номер телефона, почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем;

- способ получения результата государственной услуги (выдать непосредственно по месту нахождения Министерства, направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении об исправлении ошибок, направить в электронном виде на электронную почту, в личный кабинет заявителя, представителя заявителя на Портале, Едином портале (в случае подачи заявления об исправлении ошибок и прилагаемых к нему документов посредством Портала, Единого портала), выдать через МФЦ (при подаче заявления об исправлении ошибок и прилагаемых к нему документов через МФЦ).

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если с заявлением об исправлении ошибок обращается представитель заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Вариант 1:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

2) выписка из ЕГРЮЛ (в отношении юридического лица, с которым предполагается сделка); выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (в отношении индивидуального предпринимателя, с которым предполагается сделка);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на лесной участок, в отношении которого планируется совершение сделки, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

4) справка Федеральной налоговой службы (далее – ФНС России) (ее территориальных органов) об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по состоянию на дату формирования справки в отношении заявителя;

5) справка ФНС России (ее территориальных органов) об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по состоянию на дату формирования справки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, с которым предполагается сделка.

2.6.2.2. Вариант 2:

1) выписка из ЕГРИП;

2) выписка из ЕГРЮЛ (в отношении юридического лица, с которым предполагается сделка); выписка из ЕГРИП (в отношении индивидуального предпринимателя, с которым предполагается сделка);

3) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на лесной участок, в отношении которого планируется совершение сделки, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

4) справка ФНС России (ее территориальных органов) об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по состоянию на дату формирования справки в отношении заявителя;

5) справка ФНС России (ее территориальных органов) об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по состоянию на дату формирования справки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, с которым предполагается сделка.

2.6.2.3. Вариант 3:

1) выписка из ЕГРЮЛ (в отношении юридического лица, с которым предполагается сделка); выписка из ЕГРИП (в отношении индивидуального предпринимателя, с которым предполагается сделка);

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на лесной участок, в отношении которого планируется совершение сделки, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

3) справка ФНС России (ее территориальных органов) об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по состоянию на дату формирования справки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, с которым предполагается сделка.

#### 2.6.2.4. Вариант 4:

1) выписка из ЕГРЮЛ (в отношении юридических лиц);

2) выписка из ЕГРИП (в отношении заявителей – индивидуальных предпринимателей).

2.6.3. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Хабаровского края

Документы, представляемые заявителями, представителями заявителей должны соответствовать следующим требованиям: иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, печати организаций, выдавших документ (при наличии); тексты документов должны поддаваться прочтению, не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.5. Заявление (заявление об исправлении ошибок) и прилагаемые к нему документы подаются заявителем, представителем заявителя в письменной форме в Министерство лично по месту нахождения или направляются почтовым отправлением по месту нахождения Министерства, либо через МФЦ.

В случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) уполномоченным работником МФЦ в Министерство направляется заявление, подписанное и скрепленное печатью МФЦ, а также документы и (или) информация, необходимые для

предоставления государственной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание такого заявления заявителем, представителем заявителя.

Заявление (заявление об исправлении ошибок) и иные документы могут быть поданы заявителем, представителем заявителя в форме электронных документов, на электронную почту Министерства, а также с использованием Единого портала или Портала, в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ (без использования электронных носителей).

При подаче документов лично или с использованием почтовой связи копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке.

Заявление (заявление об исправлении ошибок), подаваемое в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату, утвержденных Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. № 7 (далее – Порядок, утвержденный Приказом Минэкономразвития России № 7).

Заявление (заявление об исправлении ошибок), представленное в форме электронного документа с нарушением требований Порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России № 7, не рассматривается. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Министерство направляет заявителю на указанный в заявлении (заявлении об исправлении ошибок) адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в нем способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований Порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России № 7, подписанное министром или лицом, его замещающим, либо заместителем министра или лицом, его замещающим.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, Хабаровского края не предусмотрено.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.8.2.1. Варианты 1 – 3:

- 1) представление заявителем недостоверных сведений;
- 2) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 – 2.6.1.3 соответственно подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, либо представление указанных документов с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.1, 2.6.4, 2.6.5 пункта 2.6 настоящего раздела;
- 3) если лицо, с которым предполагается сделка, имеет ограничения в осуществлении соответствующего вида деятельности по использованию лесов;
- 4) если юридическое лицо, с которым предполагается сделка, находится в стадии ликвидации или банкротства;
- 5) прекращение гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если сделка предполагается с указанным лицом);
- 6) если с заявлением обратилось лицо, не являющееся юридическим или гражданином, с которым в соответствии с законодательством Российской Федерации, Хабаровского края Министерством заключен договор аренды лесного участка, либо лицо, полномочия которого не подтверждены в установленном законодательством порядке;
- 7) если заключенный с заявителем Договор не приведен в соответствие с Лесным кодексом Российской Федерации (в отношении договоров, заключенных до введения в действие Лесного кодекса Российской Федерации);
- 8) если арендованный лесной участок не прошел государственный кадастровый учет;
- 9) невыполнение заявителем на арендованном лесном участке лесохозяйственного регламента и (или) проекта освоения лесов в части воспроизводства, охраны и защиты лесов;
- 10) наличие у заявителя задолженности по арендной плате по Договору;

11) наличие задолженности по налогам и сборам в бюджет Российской Федерации и (или) бюджет Хабаровского края у заявителя и (или) лица, с которым предполагается сделка.

2.8.2.2. Вариант 4 – решение об отказе в исправлении принимается при отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, содержащем решение о выдаче Согласия.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления (заявления об исправлении ошибок) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

В случае подачи заявления (заявления об исправлении ошибок) с использованием электронной почты, Портала, Единого портала необходимость ожидания в очереди отсутствует.

Получение заявителем, представителем заявителя результатов предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении (заявлении об исправлении ошибок).

2.11. Срок регистрации заявления (заявление об исправлении ошибок) о предоставлении государственной услуги

Заявление (заявление об исправлении ошибок) с прилагаемыми к нему документами, поданное заявителем, представителем заявителя в Министерство лично или посредством почтового отправления на бумажном носителе, либо посредством сети "Интернет" в форме электронного документа на электронную почту Министерства, регистрируется в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края в день его поступления.

При поступлении заявления (заявления об исправлении ошибок) и прилагаемых к нему документов с использованием Портала или Единого портала регистрируется в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня. При регистрации заявления (заявления об исправлении ошибок) в личный кабинет заявителя, представителя заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме соответствующего заявления в работу.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

Вход и передвижение по помещениям, выделенным для осуществления приема граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся зал ожидания и места для заполнения заявлений.

Зал ожидания и места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются информационными стендами. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.12.3. Визуальная, текстовая информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении, в котором предоставляется государственная услуга, по месту нахождения Министерства.

Информационный стенд устанавливается недалеко от входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на информационном стенде информации. Тексты информационных материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются шрифтом Times New Roman размером не менее 14.

На Портале, Едином портале и сайте Министерства размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги.

2.12.4. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных подпунктами 2.12.1 – 2.12.3 настоящего пункта, для заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, вход в него и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Министерству и для получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;



5) допуск в Министерство собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

6) оказание государственными гражданскими служащими Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

2.13.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

- своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- открытость информации о государственной услуге;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- Портал;

- Единый портал;

- федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА);

#### 2.14.3. Особенности предоставления государственной услуги через МФЦ

Предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Хабаровского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Сведения об МФЦ, его филиалах, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещены на официальном интернет-портале МФЦ [mfc27.ru](http://mfc27.ru).

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим с заявлением (заявлением об исправлении ошибок), а взаимодействия МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения заявления (заявления об исправлении ошибок), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

#### 2.14.4. Особенности предоставления государственной услуги через Портал и Единый портал

При представлении заявления (заявлении об исправлении ошибок) и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Портала, Единого портала заявитель или его представитель авторизуется на Портале, Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление (заявлении об исправлении ошибок) отправляется заявителем, представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление (заявлении об исправлении ошибок) считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на Портале, Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления (заявлении об исправлении ошибок) посредством Портала, Единого портала.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1. Вариант 1. Выдача Согласия юридическому лицу.

3.1.2. Вариант 2. Выдача Согласия индивидуальными предпринимателю.

3.1.3. Вариант 3. Выдача Согласия гражданину.

3.1.4. Вариант 4. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется исходя из результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, представитель заявителя на основании поданного заявления (заявлении об исправлении ошибок) и информации, указанной в нем, позволяющей выявить перечень значений признаков заявителя, установленных таблицей № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

3.3. Вариант 1.

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения о выдаче Согласия либо решения об отказе в выдаче Согласия юридическому лицу.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в Министерстве, на Едином портале, Портале.

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

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и принятие Министерством решения о выдаче Согласия или об отказе в выдаче Согласия;
- 4) направление (выдача) заявителю, представителю заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему

документами

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Министерство.

3.3.3.2. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются (подаются) заявителем, представителем заявителя в Министерство в соответствии с подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель), устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способом установления личности (идентификации) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов являются:

- посредством Единого портала, Портала, электронной почты – простая электронная подпись заявителя/представителя заявителя, усиленная неквалифицированная электронная подпись заявителя/представителя заявителя; усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя/представителя заявителя;

- при подаче заявления в Министерство, МФЦ непосредственно – документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя;

- при направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – без установления личности.

3.3.3.3. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, поступившего в Министерство

- 1) по почте или электронной почте, регистрируется в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края в день его поступления;

- 2) с использованием Единого портала или Портала регистрируется в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня. При регистрации заявления в личный кабинет заявителя, представителя заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу;

- 3) из МФЦ регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Министерство.

3.3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

3.3.3.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Возможность приема Министерством заявления и прилагаемых документов по выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.3.3.6. Результатами административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Министерстве, и передача их на рассмотрение должностному лицу Министерства,

ответственному за оказание государственной услуги (далее – Исполнитель).

### 3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение заявления Исполнителю с прилагаемыми к нему документами.

3.3.4.2. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня передачи ему заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляет подготовку и направление в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе запросов:

1) в ФНС России (ее территориальные органы) о предоставлении:

а) в отношении заявителя:

- выписки из ЕГРЮЛ;

- сведения ФНС России (ее территориальных органов) сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;

б) в отношении лица, с которым предполагается сделка:

- выписки из ЕГРЮЛ – для юридического лица;

- выписки из ЕГРИП – для индивидуального предпринимателя;

- сведения ФНС России (ее территориальных органов) о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на лесной участок, в отношении которого планируется совершение сделки.

3.3.4.3. В запросах, предусмотренных подпунктом 3.3.4.2 настоящего подпункта, указываются сведения, определенные статьей 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы формируются в электронном виде и подписываются электронной подписью.

3.3.4.4. ФНС России (ее территориальные органы) по запросу выдает:

- выписку из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в порядке и сроки, установленные в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее – Федеральный закон № 129-ФЗ);

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов в порядке и сроки, установленные в соответствии со статьей 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.4.5. Выписка из ЕГРН о земельном участке из состава земель лесного фонда, в отношении которого испрашивается Согласие, выдается

Росреестром (ее территориальными органами) по запросу в порядке и сроки, установленные статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ).

3.3.4.6. В целях установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 9, 10 подпункта 2.8.2.1 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение двух рабочих дней со дня передачи ему заявления с прилагаемыми документами к нему осуществляет подготовку и направление в Министерство лесного хозяйства Хабаровского края (далее – Министерство лесного хозяйства) в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе запроса о выполнении (невыполнении) заявителем на арендованном лесном участке лесохозяйственного регламента и (или) проекта освоения лесов в части воспроизводства, охраны и защиты лесов, а также о наличии (об отсутствии) у заявителя задолженности по арендной плате по Договору.

3.3.4.7. Министерство лесного хозяйства в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса, указанного в подпункте 3.3.4.6 настоящего подпункта, обеспечивает подготовку и направление в Министерство сведений о выполнении (невыполнении) заявителем на арендованном лесном участке лесохозяйственного регламента и (или) проекта освоения лесов в части воспроизводства, охраны и защиты лесов, а также о наличии (об отсутствии) у заявителя задолженности по арендной плате по Договору.

3.3.4.8. Результатом административной процедуры является получение Исполнителем запрошенных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве, на Едином портале, Портале.

3.3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и принятия решения о выдаче Согласия или об отказе в выдаче Согласия.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача Исполнителю заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также поступление документов и сведений, указанных в подпунктах 3.3.4.2, 3.3.4.7 настоящего пункта.

3.3.5.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, полученного с использованием Единого портала или Портала, происходит в порядке аналогично порядку рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему документами, полученного лично от заявителя (представителя заявителя), через МФЦ, по почте или по электронной почте.

3.3.5.3. Исполнитель в течение 10 календарных дней со дня поступления к

нему документов, указанных в подпункте 3.3.5.1 настоящего подпункта, но не позднее 20 календарных дней со дня регистрации заявления, рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.1 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.5.4. В случае отсутствия оснований, указанных в подпункте 2.8.2.1 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель не позднее двух календарных дней со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 3.3.5.3 настоящего подпункта, осуществляет подготовку письма о выдаче Согласия.

3.3.5.5. В письме о выдаче Согласия должны содержаться сведения:

1) о кадастровом номере (учетном номере части (при наличии), местоположении (номер квартала, номер выдела (части выдела в случае необходимости), наименование участкового лесничества, лесничества, муниципального района, муниципального округа) и площади лесного участка;

2) о юридическом лице, которому выдается Согласие:

- полное наименование, а также ОГРН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо);

3) о лице, с которым предполагается сделка:

- полное наименование, а также ОГРН (за исключением случаев, если лицом, с которым предполагается сделка, является иностранное юридическое лицо) – для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, ОГРНИП – для индивидуального предпринимателя;

4) о сделке, на которую выдается Согласие;

5) о сроке действия Согласия (не более 90 дней со дня его выдачи).

3.3.5.6. В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.2.1 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель не позднее двух календарных дней со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 3.3.5.3 настоящего подпункта, осуществляет подготовку письма об отказе в выдаче Согласия с указанием оснований отказа.

3.3.5.7. Письмо о выдаче Согласия либо письмо об отказе в выдаче Согласия подписывается министром или лицом, его замещающим, либо заместителем министра или лицом, его замещающим, не позднее пяти календарных дней со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 3.3.5.3 настоящего подпункта.

3.3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры в течении 17 календарных дней со дня начала осуществления административного действия, указанного в подпункте 3.3.5.3 настоящего подпункта, но не более 25 календарных дней с даты регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3.5.9. Результатом административной процедуры является подписание письма о выдаче Согласия либо письма об отказе в выдаче Согласия.

3.3.6. Направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание письма о выдаче Согласия либо письма об отказе в выдаче Согласия.

3.3.6.2. Исполнитель в течение двух календарных дней со дня подписания письма о выдаче Согласия либо письма об отказе в выдаче Согласия информирует заявителя, представителя заявителя о его подготовке по адресу электронной почты и (или) по телефону, указанному в заявлении, для получения результата предоставления государственной услуги лично (в случае указания в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги – выдать непосредственно по месту нахождения Министерства).

В случае невозможности информирования заявителя, представителя заявителя в порядке, указанном в абзаце первом настоящего подпункта, передача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.3.6.3 настоящего подпункта.

3.3.6.3. В случае неосуществления заявителем, представителем заявителя действий по получению результата предоставления государственной услуги лично или поступления от него сообщения о невозможности такого получения либо указания в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги – направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, письмо о выдаче Согласия либо письмо об отказе в выдаче Согласия направляется заявителю, представителю заявителя почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий пяти календарных дней, со дня его подписания.

3.3.6.4. В случае если заявителем, представителем заявителя указан способ получения результата государственной услуги в электронном виде на электронную почту, в личный кабинет заявителя, представителя заявителя на Портале, Едином портале (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала, Единого портала), Исполнитель направляет письмо о выдаче Согласия либо письмо об отказе в выдаче Согласия в электронном виде на электронную почту, в личный кабинет заявителя, представителя заявителя на Портале, Едином портале соответственно в срок, не превышающий пяти календарных дней, со дня его подписания.

3.3.6.5. В случае если заявителем, представителем заявителя указан способ получения результата государственной услуги через МФЦ (при подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ) Исполнитель обеспечивает передачу письма о выдаче Согласия либо письма



об отказе в выдаче Согласия в МФЦ в течении двух рабочих дней со дня его подписания для вручения заявителю.

3.3.6.6. При направлении (выдача) заявителю, представителю заявителя письма об отказе в выдаче Согласия одновременно с ним заявителю, представителю заявителя возвращаются представленные им документы (за исключением случаев подачи документов в форме электронных документов).

3.3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3.6.8. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю, представителю заявителя письма о выдаче Согласия либо письма об отказе в выдаче Согласия.

#### 3.4. Вариант 2.

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения о выдаче Согласия либо решения об отказе в выдаче Согласия индивидуальному предпринимателю.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в Министерстве, на Едином портале, Портале.

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

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и принятие Министерством решения о выдаче Согласия или об отказе в выдаче Согласия;
- 4) направление (выдача) заявителю, представителю заявителя результата предоставления государственной услуги.

3.4.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Министерство.

3.4.3.2. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются (подаются) заявителем, представителем заявителя в Министерство в соответствии с подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, (в случае если от имени заявителя действует представитель) устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способом установления личности (идентификации) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов являются:

- посредством Единого портала, Портала, электронной почты – простая электронная подпись заявителя/представителя заявителя, усиленная

неквалифицированная электронная подпись заявителя/представителя заявителя; усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя/представителя заявителя;

- при подаче заявления в Министерство, МФЦ непосредственно – документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя;

- при направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – без установления личности.

3.4.3.3. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, поступившего в Министерство

1) по почте или электронной почте, регистрируется в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края в день его поступления;

2) с использованием Единого портала или Портала регистрируется в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня. При регистрации заявления в личный кабинет заявителя, представителя заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу;

3) из МФЦ регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Министерство.

3.4.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

3.4.3.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Возможность приема Министерством заявления и прилагаемых документов по выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.4.3.6. Результатами административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Министерстве, и передача их Исполнителю.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение заявления Исполнителю с прилагаемыми к нему документами.

3.4.4.2. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня передачи ему заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляет подготовку и направление в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе запросов:

1) в ФНС России (ее территориальные органы) о предоставлении:

а) в отношении заявителя:

- выписки из ЕГРИП;

- сведения ФНС России (ее территориальных органов) о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;

б) в отношении лица, с которым предполагается сделка:

- выписки из ЕГРЮЛ – для юридического лица;

- выписки из ЕГРИП – для индивидуального предпринимателя;

- сведения ФНС России (ее территориальных органов) о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) в Росреестр (ее территориальные органы) о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на лесной участок, в отношении которого планируется совершение сделки.

3.4.4.3. В запросах, предусмотренных подпунктом 3.4.4.2 настоящего подпункта, указываются сведения, определенные статьей 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы формируются в электронном виде и подписываются электронной подписью.

3.4.4.4. ФНС России (ее территориальные органы) по запросу выдает:

- выписку из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в порядке и сроки, установленные в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона № 129-ФЗ;

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов в порядке и сроки, установленные в соответствии со статьей 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.4.5. Выписка из ЕГРН о земельном участке из состава земель лесного фонда, в отношении которого испрашивается Согласие, выдается Росреестром (ее территориальными органами) по запросу в порядке и сроки, установленные статьей 62 Федерального закона № 218-ФЗ.

3.4.4.6. В целях установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 9, 10 подпункта 2.8.2.1 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение двух рабочих дней со дня передачи ему заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляет подготовку и направление в Министерство лесного хозяйства в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе запроса о выполнении (невыполнении) заявителем на арендованном лесном участке лесохозяйственного регламента и (или) проекта освоения лесов в части воспроизводства, охраны и защиты лесов, а также о наличии (об отсутствии) у заявителя задолженности по арендной плате по Договору.

3.4.4.7. Министерство лесного хозяйства в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса, указанного в подпункте 3.4.4.6 настоящего пункта, обеспечивает подготовку и направление в Министерство сведений о выполнении (невыполнении) заявителем на арендованном лесном участке

лесохозяйственного регламента и (или) проекта освоения лесов в части воспроизводства, охраны и защиты лесов, а также о наличии (об отсутствии) у заявителя задолженности по арендной плате по Договору.

3.4.4.8. Результатом административной процедуры является получение Исполнителем запрошенных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве, на Едином портале, Портале.

3.4.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и принятия решения о выдаче Согласия или об отказе в выдаче Согласия.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача Исполнителю заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документов и сведений, указанных в подпунктах 3.4.4.2, 3.4.4.7 настоящего пункта.

3.4.5.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, полученного с использованием Единого портала или Портала, происходит порядке аналогично порядку рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему документами, полученного лично от заявителя (представителя заявителя), через МФЦ, по почте или по электронной почте.

3.4.5.3. Исполнитель в течение 10 календарных дней со дня поступления к нему документов, указанных в подпункте 3.4.5.1 настоящего подпункта, но не позднее 20 календарных дней со дня регистрации заявления, рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.1 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.5.4. В случае отсутствия оснований, указанных в подпункте 2.8.2.1 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель не позднее двух календарных дней со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 3.4.5.3 настоящего подпункта, осуществляет подготовку письма о выдаче Согласия.

3.4.5.5. В письме о выдаче Согласия должны содержаться сведения:

1) о кадастровом номере (учетном номере части (при наличии), местоположении (номер квартала, номер выдела (части выдела в случае необходимости), наименование участкового лесничества, лесничества, муниципального района, муниципального округа) и площади лесного участка;

2) об индивидуальном предпринимателе, которому выдается Согласие:  
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ОГРНИП;

3) о лице, с которым предполагается сделка:

- полное наименование, а также ОГРН (за исключением случаев, если лицом, с которым предполагается сделка, является иностранное юридическое лицо) – для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, ОГРНИП – для индивидуального предпринимателя;

4) о сделке, на которую выдается Согласие;

5) о сроке действия Согласия (не более 90 дней со дня его выдачи).

3.4.5.6. В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.2.1 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель не позднее двух календарных дней со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 3.4.5.3 настоящего подпункта, осуществляет подготовку письма об отказе в выдаче Согласия с указанием оснований отказа.

3.4.5.7. Письмо о выдаче Согласия либо письмо об отказе в выдаче Согласия подписывается министром или лицом, его замещающим, либо заместителем министра или лицом, его замещающим, не позднее пяти календарных дней со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 3.4.5.3 настоящего подпункта.

3.4.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры в течении 17 календарных дней со дня начала осуществления административного действия, указанного в подпункте 3.4.5.3 настоящего подпункта, но не более 25 календарных дней с даты регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4.5.9. Результатом административной процедуры является подписание письма о выдаче Согласия либо письма об отказе в выдаче Согласия.

3.4.6. Направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание письма о выдаче Согласия либо письма об отказе в выдаче Согласия.

3.4.6.2. Исполнитель в течение двух календарных дней со дня подписания письма о выдаче Согласия либо письма об отказе в выдаче Согласия информирует заявителя, представителя заявителя о его подготовке по адресу электронной почты и (или) по телефону, указанному в заявлении, для получения результата предоставления государственной услуги лично (в случае указания в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги – выдать непосредственно по месту нахождения Министерства).

В случае невозможности информирования заявителя, представителя заявителя в порядке, указанном в абзаце первом настоящего подпункта, передача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.4.6.3 настоящего подпункта.

3.4.6.3. В случае неосуществления заявителем, представителем заявителя действий по получению результата предоставления государственной услуги лично или поступления от него сообщения о невозможности такого получения либо указания в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги – направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, письмо о выдаче Согласия либо письмо об отказе в выдаче Согласия направляется заявителю, представителю заявителя почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня его подписания.

3.4.6.4. В случае если заявителем, представителем заявителя указан способ получения результата государственной услуги в электронном виде на электронную почту, в личный кабинет заявителя, представителя заявителя на Портале, Едином портале (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала, Единого портала), Исполнитель направляет письмо о выдаче Согласия либо письмо об отказе в выдаче Согласия в электронном виде на электронную почту, в личный кабинет заявителя на Портале, Едином портале соответственно в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня его подписания.

3.4.6.5. В случае если заявителем, представителем заявителя указан способ получения результата государственной услуги через МФЦ (при подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ) Исполнитель обеспечивает передачу письма о выдаче Согласия либо письма об отказе в выдаче Согласия в МФЦ в течении двух рабочих дней со дня его подписания для вручения заявителю.

3.4.6.6. При направлении (выдаче) заявителю, представителю заявителя письма об отказе в выдаче Согласия одновременно с ним заявителю, представителю заявителя возвращаются представленные им документы (за исключением случаев подачи документов в форме электронных документов).

3.4.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4.6.8. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю, представителю заявителя письма о выдаче Согласия либо письма об отказе в выдаче Согласия.

### 3.5. Вариант 3.

3.5.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения о выдаче Согласия либо решения об отказе в выдаче Согласия гражданину.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в Министерстве, на Едином портале, Портале.

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

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и принятие Министерством решения о выдаче Согласия или об отказе в выдаче Согласия;
- 4) направление (выдача) заявителю, представителю заявителя результата предоставления государственной услуги.

3.5.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1.3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Министерство.

3.5.3.2. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются (подаются) заявителем, представителем заявителя в Министерство в соответствии с подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, (в случае если от имени заявителя действует представитель) устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способом установления личности (идентификации) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов являются:

- посредством Единого портала, Портала, электронной почты – простая электронная подпись заявителя/представителя заявителя, усиленная неквалифицированная электронная подпись заявителя/представителя заявителя; усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя/представителя заявителя;
- при подаче заявления в Министерство, МФЦ непосредственно – документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя;
- при направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – без установления личности.

3.5.3.3. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, поступившего в Министерство

1) по почте или электронной почте, регистрируется в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края в день его поступления;

2) с использованием Единого портала или Портала регистрируется в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня. При регистрации заявления в личный кабинет заявителя, представителя заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу;

3) из МФЦ регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Министерство.

3.5.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

3.5.3.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Возможность приема Министерством заявления и прилагаемых документов по выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.5.3.6. Результатами административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Министерстве, и передача их на рассмотрение Исполнителю.

#### 3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение заявления Исполнителю с прилагаемыми к нему документами.

3.5.4.2. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2.3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня передачи ему заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляет подготовку и направление в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе запросов:

1) в ФНС России (ее территориальные органы) о предоставлении: в отношении лица, с которым предполагается сделка:

- выписки из ЕГРЮЛ – для юридического лица;
- выписки из ЕГРИП – для индивидуального предпринимателя;
- сведения ФНС России (ее территориальных органов) о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) в Росреестр (ее территориальные органы) о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на лесной участок, в отношении которого планируется совершение сделки.

3.5.4.3. В запросах, предусмотренных подпунктом 3.5.4.2 настоящего подпункта, указываются сведения, определенные статьей 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы формируются в электронном виде и подписываются электронной подписью.

3.5.4.4. ФНС России (ее территориальные органы) по запросу выдает:

- выписку из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в порядке и сроки, установленные в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона № 129-ФЗ;
- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов в порядке и сроки, установленные в соответствии со статьей 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.

3.5.4.5. Выписка из ЕГРН о земельном участке из состава земель лесного фонда, в отношении которого испрашивается Согласие, выдается Росреестром (ее территориальными органами) по запросу в порядке и сроки, установленные статьей 62 Федерального закона № 218-ФЗ.



3.5.4.6. В целях установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 9, 10 подпункта 2.8.2.1 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение двух рабочих дней со дня передачи ему заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляет подготовку и направление в Министерство лесного хозяйства в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе запроса о выполнении (невыполнении) заявителем на арендованном лесном участке лесохозяйственного регламента и (или) проекта освоения лесов в части воспроизводства, охраны и защиты лесов, а также о наличии (об отсутствии) у заявителя задолженности по арендной плате по Договору.

3.5.4.7. Министерство лесного хозяйства в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса, указанного в подпункте 3.5.4.6 настоящего пункта, обеспечивает подготовку и направление в Министерство сведений о выполнении (невыполнении) заявителем на арендованном лесном участке лесохозяйственного регламента и (или) проекта освоения лесов в части воспроизводства, охраны и защиты лесов, а также о наличии (об отсутствии) у заявителя задолженности по арендной плате по Договору.

3.5.4.8. Результатом административной процедуры является получение Исполнителем запрошенных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве, на Едином портале, Портале.

3.5.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и принятия решения о выдаче Согласия или об отказе в выдаче Согласия.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача Исполнителю заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документов и сведений, указанных в подпунктах 3.5.4.2, 3.5.4.7 подпункта 3.5.4 настоящего пункта.

3.5.5.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, полученного с использованием Единого портала или Портала, происходит в порядке аналогично порядку рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему документами, полученного лично от заявителя, представителя заявителя через МФЦ, по почте или по электронной почте.

3.5.5.3. Исполнитель в течение 10 календарных дней со дня поступления к нему документов, указанных в подпункте 3.5.5.1 настоящего подпункта, но не позднее 20 календарных дней со дня регистрации заявления, рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.1 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.5.4. В случае отсутствия оснований, указанных в подпункте 2.8.2.1 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного

регламента, Исполнитель не позднее двух календарных дней со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 3.5.5.3 настоящего подпункта, осуществляет подготовку письма о выдаче Согласия.

3.5.5.5. В письме о выдаче Согласия должны содержаться сведения:

1) о кадастровом номере (учетном номере части (при наличии), местоположении (номер квартала, номер выдела (части выдела в случае необходимости), наименование участкового лесничества, лесничества, муниципального района, муниципального округа) и площади лесного участка;

2) о гражданине, которому выдается Согласие:

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

3) о лице, с которым предполагается сделка:

- полное наименование, а также ОГРН (за исключением случаев, если лицом, с которым предполагается сделка, является иностранное юридическое лицо) – для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, ОГРНИП – для индивидуального предпринимателя;

4) о сделке, на которую выдается Согласие;

5) о сроке действия Согласия (не более 90 дней со дня его выдачи).

3.5.5.6. В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.2.1 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель не позднее двух календарных дней со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 3.5.5.3 подпункта, осуществляет подготовку письма об отказе в выдаче Согласия с указанием оснований отказа.

Письмо о выдаче Согласия либо письмо об отказе в выдаче Согласия подписывается министром или лицом, его замещающим, либо заместителем министра или лицом, его замещающим, не позднее пяти календарных дней со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 3.5.5.3 настоящего подпункта.

3.5.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры в течении 17 календарных дней со дня начала осуществления административного действия, указанного в подпункте 3.5.5.3 настоящего подпункта, но не более 25 календарных дней с даты регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.5.5.9. Результатом административной процедуры является подписание письма о выдаче Согласия либо письма об отказе в выдаче Согласия.

3.5.6. Направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание письма о выдаче Согласия либо письма об отказе в выдаче Согласия.

3.5.6.2. Исполнитель в течение двух календарных дней со дня подписания письма о выдаче Согласия либо письма об отказе в выдаче Согласия информирует заявителя, представителя заявителя о его подготовке по адресу электронной почты и (или) по телефону, указанному в заявлении, для получения результата предоставления государственной услуги лично (в случае указания в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги – выдать непосредственно по месту нахождения Министерства).

В случае невозможности информирования заявителя, представителя заявителя в порядке, указанном в абзаце первом настоящего подпункта, передача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.5.6.3 настоящего подпункта.

3.5.6.3. В случае неосуществления заявителем, представителем заявителя действий по получению результата предоставления государственной услуги лично или поступления от него сообщения о невозможности такого получения либо указания в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги – направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, письмо о выдаче Согласия либо письмо об отказе в выдаче Согласия направляется заявителю, представителю заявителя почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня его подписания.

3.5.6.4. В случае если заявителем, представителем заявителя указан способ получения результата государственной услуги в электронном виде на электронную почту, в личный кабинет заявителя, представителя заявителя на Портале, Едином портале (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала, Единого портала), Исполнитель направляет письмо о выдаче Согласия либо письмо об отказе в выдаче Согласия в электронном виде на электронную почту, в личный кабинет заявителя, представителя заявителя на Портале, Едином портале соответственно в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня его подписания.

3.5.6.5. В случае если заявителем, представителем заявителя указан способ получения результата государственной услуги через МФЦ (при подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ) Исполнитель обеспечивает передачу письма о выдаче Согласия либо письма об отказе в выдаче Согласия в МФЦ в течении двух рабочих дней со дня его подписания для вручения заявителю.

3.5.6.6. При направлении (выдаче) заявителю, представителю заявителя письма об отказе в выдаче Согласия одновременно с ним заявителю, представителю заявителя возвращаются представленные им документы (за исключением случаев подачи документов в форме электронных документов).

3.5.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.5.6.8. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю, представителю заявителя письма о выдаче Согласия либо письма об отказе в выдаче Согласия.

3.6. Вариант 4. Исправление опечаток и (или) ошибок в решении о выдаче Согласия

3.6.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о выдаче Согласия либо решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о выдаче Согласия.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок с прилагаемыми к нему документами в Министерстве, на Едином портале, Портале.

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

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении ошибок с прилагаемыми к нему документами;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) рассмотрение заявления об исправлении ошибок и прилагаемых к нему документов, подготовка и принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о выдаче Согласия или об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о выдаче Согласия;
- 4) направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.6.3. Прием и регистрация заявления об исправлении ошибок с прилагаемыми к нему документами

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении ошибок и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1.4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Министерство.

3.6.3.2. Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые к нему документы направляются (подаются) заявителем либо представителем заявителя в Министерство в соответствии с подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Способом установления личности (идентификации) при подаче заявления об исправлении ошибок и прилагаемых к нему документов являются:

- посредством Единого портала, Портала, электронной почты – простая электронная подпись заявителя/представителя заявителя, усиленная неквалифицированная электронная подпись заявителя/представителя

заявителя; усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя/представителя заявителя;

- при подаче заявления об исправлении ошибок в Министерство, МФЦ непосредственно – документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя;

- при направлении заявления об исправлении ошибок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – без установления личности.

3.6.3.3. Срок регистрации заявления об исправлении ошибок и прилагаемых к нему документов, поступившего в Министерство

1) по почте или электронной почте, регистрируется в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края в день его поступления;

2) с использованием Единого портала или Портала регистрируется в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня. При регистрации заявления в личный кабинет заявителя, представителя заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу;

3) из МФЦ регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Министерство.

3.6.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении ошибок с прилагаемыми к нему документами в Министерство.

3.6.3.5. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Возможность приема Министерством заявления об исправлении ошибок и прилагаемых документов по выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.6.3.6. Результатами административной процедуры являются прием и регистрация заявления об исправлении ошибок и прилагаемых к нему документов в Министерстве, и передача их на рассмотрение Исполнителю.

3.6.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В случае подачи заявления об исправлении ошибок гражданином, не являющимся индивидуальным предпринимателем, проведение административной процедуры, предусмотренной настоящим подпунктом, не производится.

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача Исполнителю заявления об исправлении ошибок с прилагаемыми к нему документами.

3.6.4.2. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2.4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель, в течение одного рабочего дня со дня передачи ему заявления об исправлении ошибок с прилагаемыми к нему документами осуществляет подготовку и направление в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе запросов

в ФНС России (ее территориальные органы) о предоставлении:

- выписки из ЕГРЮЛ – для юридического лица;
- выписки из ЕГРИП – для индивидуального предпринимателя.

3.6.4.3. В запросах, предусмотренных подпунктом 3.6.4.2 настоящего подпункта, указываются сведения, определенные статьей 7.<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы формируются в электронном виде и подписываются электронной подписью.

3.6.4.4. Результатом административной процедуры является получение Исполнителем запрошенных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.5. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок и прилагаемых к нему документов, подготовка и принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о выдаче Согласия или об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о выдаче Согласия.

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача Исполнителю заявления об исправлении ошибок с прилагаемыми к нему документами, указанными в подпункте 2.6.1.4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документов и сведений, указанных в подпункте 3.6.4.2 подпункта 3.6.4 настоящего пункта (в случае проведения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.6.4 настоящего пункта).

3.6.5.2. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок с прилагаемыми к нему документами, полученного с использованием Единого портала или Портала, происходит в порядке аналогично порядку рассмотрения заявления об исправлении ошибок с прилагаемыми к нему документами, полученного лично от заявителя (представителя заявителя), через МФЦ, по почте или по электронной почте.

3.6.5.3. Исполнитель в течение 10 календарных дней с даты поступления к нему документов, указанных в подпункте 3.6.5.1 настоящего подпункта, но не позднее 20 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок с прилагаемыми к нему документами рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в подпункте 2.8.2.2 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.5.4. В случае отсутствия основания, указанного в подпункте 2.8.2.2 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель не позднее двух календарных дней со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 3.6.5.3 настоящего подпункта, осуществляет подготовку письма об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.5.5. В письме об исправлении опечаток и (или) ошибок должны содержаться сведения:

- о заявителе (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для индивидуального предпринимателя и гражданина);
- идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- о реквизитах письма о выдаче Согласия, в котором выявлены опечатки и (или) ошибки;
- о допущенной опечатке и (или) ошибке в письме о выдаче Согласия и ее (их) исправлении.

3.6.5.6. В случае наличия основания, указанного в подпункте 2.8.2.2 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель не позднее двух календарных дней со дня окончания осуществления административного действия, предусмотренного подпунктом 3.6.5.3 настоящего подпункта, осуществляет подготовку письма об отказе в исправлении.

Письмо об исправлении опечаток и (или) ошибок либо письмо об отказе в исправлении подписывается министром или лицом, его замещающим, либо заместителем министра или лицом, его замещающим, не позднее пяти календарных дней со дня окончания осуществления действий, предусмотренных подпунктом 3.6.5.3 настоящего подпункта.

3.6.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры в течении 17 календарных дней со дня начала осуществления административного действия, указанного в подпункте 3.6.5.3 настоящего подпункта, но не более 25 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток с прилагаемыми к нему документами.

3.6.5.8. Результатом административной процедуры является подписание письма об исправлении опечаток и (или) ошибок либо письма об отказе в исправлении.

3.6.6. Направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание письма об исправлении опечаток и (или) ошибок либо письма об отказе в исправлении.

3.6.6.2. Исполнитель в течение двух календарных дней со дня подписания письма об исправлении опечаток и (или) ошибок либо письма об отказе в исправлении информирует заявителя, представителя заявителя о его подготовке по адресу электронной почты и (или) по телефону, указанному в заявлении об исправлении ошибок, для получения результата предоставления государственной услуги лично (в случае указания в заявлении об исправлении ошибок способа получения результата предоставления государственной услуги – выдать непосредственно по месту нахождения Министерства).

В случае невозможности информирования заявителя, представителя заявителя в порядке, указанном в абзаце первом настоящего подпункта,

передача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.6.6.3 настоящего подпункта.

3.6.6.3. В случае неосуществления заявителем, представителем заявителя действий по получению результата предоставления государственной услуги лично или поступления от него сообщения о невозможности такого получения либо указания в заявлении об исправлении ошибок способа получения результата предоставления государственной услуги – направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении об исправлении ошибок, письмо об исправлении опечаток и (или) ошибок либо письмо об отказе в исправлении направляется заявителю, представителю заявителя почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении об исправлении ошибок в срок, не превышающий пяти календарных дней, со дня его подписания.

3.6.6.4. В случае если заявителем, представителем заявителя указан способ получения результата государственной услуги в электронном виде на электронную почту, в личный кабинет заявителя, представителя заявителя на Портале, Едином портале (в случае подачи заявления об исправлении ошибок и прилагаемых к нему документов посредством Портала, Единого портала), Исполнитель направляет письмо об исправлении опечаток и (или) ошибок либо письмо об отказе в исправлении в электронном виде на электронную почту, в личный кабинет заявителя, представителя заявителя на Портале, Едином портале соответственно, в срок, не превышающий пяти календарных дней, со дня его подписания.

3.6.6.5. В случае если заявителем, представителем заявителя указан способ получения результата государственной услуги через МФЦ (при подаче заявления об исправлении ошибок и прилагаемых к нему документов через МФЦ) Исполнитель обеспечивает передачу письма об исправлении опечаток и (или) ошибок либо письма об отказе в исправлении в МФЦ в течении двух рабочих дней со дня его подписания для вручения заявителю, представителю заявителя.

3.6.6.6. При направлении (выдаче) заявителю, представителю заявителя письма об отказе в исправлении одновременно с ним заявителю возвращаются представленные им документы (за исключением случаев подачи документов в форме электронных документов).

3.6.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок с прилагаемыми к нему документами.

3.6.6.8. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю, представителю заявителя письма об исправлении опечаток и (или) ошибок либо письма об отказе в исправлении.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и



исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, поступившие в Министерство.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется заместителем министра, начальником отдела земельных ресурсов управления земельных и водных ресурсов Министерства, заместителем начальника отдела земельных ресурсов управления земельных и водных ресурсов Министерства, лицами, их замещающими.

4.1.3. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по решению министра, а в его отсутствие – лица, его замещающего, в случае поступления информации о нарушениях в ходе предоставления государственной услуги, в том числе содержащейся в жалобах заявителей не позднее 30 рабочих дней со дня поступления такой информации в Министерство.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся лицами, указанными в подпункте 4.1.2 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, положений настоящего Административного регламента.

4.2.5. Результаты проверок, проведенных лицами, указанными в подпункте 4.1.2 пункта 4.1 настоящего раздела, оформляются не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

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

Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении

государственной услуги, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации и Хабаровского края ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации при непосредственном обращении в Министерство, по электронной почте, указанной на сайте Министерства, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1 Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на Едином портале, на Портале, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края", а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме в Министерстве.

5.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Хабаровского края.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, министра, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", сайта Министерства, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель вправе получить в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, содержащих решения о предоставлении государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

К ответу приобщаются подлинники документов, приложенные заявителем к жалобе, если в жалобе содержится просьба об их возврате.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления министерством природных ресурсов  
Хабаровского края государственной услуги  
по выдаче согласия с арендованным лесным  
участком или арендными правами

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица № 1

## Перечень признаков заявителей

| № п/п  | Признак заявителя   | Значения признака заявителя       |
|--|---------------------|-----------------------------------|
| Результат: "Принятие Министерством решения о выдаче согласия на сделку с арендованным лесным участком или арендными правами"                               |                     |                                   |
| 1.   | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо               |
|  |                     | 2. Индивидуальный предприниматель |
|  |                     | 3. Гражданин                      |
| Результат: "Принятие Министерством решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги" |                     |                                   |
| 2.   | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо               |
|  |                     | 2. Индивидуальный предприниматель |
|  |                     | 3. Гражданин                      |

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

| № варианта  | Комбинации значений признаков                                     |
|---|---|
| Выдача согласия на сделку с арендованным лесным участком или арендными правами"                             |   |
| 1.  | Юридическое лицо  |
| 2.  | Индивидуальный предприниматель                                    |
| 3.  | Гражданин   |
| Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги |   |
| 4.  | Юридическое лицо;<br>Индивидуальный предприниматель;<br>Гражданин |

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления министерством природных ресурсов  
Хабаровского края государственной услуги  
по выдаче согласия на сделку с арендованным лесным  
участком или арендными правами

Форма

Министру природных ресурсов  
Хабаровского края

\_\_\_\_\_  
ул. Муравьева-Амурского, 56,  
г. Хабаровск, 680000

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче согласия на сделку с арендованным лесным участком или  
арендными правами

- для юридического лица: полное и сокращенное наименование, местонахождение заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо), реквизиты банковского счета;

Кадастровый номер (учетный номер части  
1. лесного участка (при наличии) \_\_\_\_\_

Площадь лесного участка (кв. метров  
2. (гектаров) \_\_\_\_\_

Местоположение (номер квартала, номер  
3. выдела (части выдела в случае  
необходимости), наименование  
участкового лесничества, лесничества,  
муниципального района, муниципального  
округа) \_\_\_\_\_

Дата заключения и номер заключенного с  
4. заявителем договора аренды лесного  
участка \_\_\_\_\_

Сделка, на совершение которой  
5. запрашивается Согласие \_\_\_\_\_

- 
- Срок, в течение которого заявитель
6. планирует совершить сделку с арендованным лесным участком или арендными правами
- 
- Срок, на который предполагается
7. заключить сделку с арендованным лесным участком или арендными правами (указанный срок не должен превышать срок действия Договора)
- 

- Сведения о лице, с которым
8. предполагается сделка: полное и сокращенное наименование, его местонахождение, а также ОГРН, ИНН (за исключением случаев, если лицо, с которым предполагается сделка, является иностранным юридическим лицом) - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, ОГРНИП – для индивидуального предпринимателя

---

- Почтовый адрес и (или) адрес
9. электронной почты для связи с заявителем, номер телефона
- 

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Результат государственной услуги прошу предоставить мне следующим способом \_\_\_\_\_

Приложения:

---

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

МП  
(при наличии)"



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления министерством природных ресурсов  
Хабаровского края государственной услуги  
по выдаче согласия на сделку с арендованным лесным  
участком или арендными правами

Форма

Министру природных ресурсов  
Хабаровского края

\_\_\_\_\_  
ул. Муравьева-Амурского, 56,  
г. Хабаровск, 680000

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче согласия на сделку с арендованным лесным участком или  
арендными правами

- для индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность, ИНН, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (далее – ОГРНИП) просит выдать согласие на сделку с арендованным лесным участком или арендными правами;

Кадастровый номер (учетный номер части  
1. лесного участка (при наличии)

\_\_\_\_\_

2. Площадь лесного участка (кв. метров  
(гектаров)

\_\_\_\_\_

3. Местоположение (номер квартала, номер  
выдела (части выдела в случае  
необходимости), наименование  
участкового лесничества, лесничества,  
муниципального района, муниципального  
округа)

\_\_\_\_\_

4. Дата заключения и номер заключенного с  
заявителем договора аренды лесного  
участка

\_\_\_\_\_

5. Сделка, на совершение которой  
запрашивается Согласие

\_\_\_\_\_

- 
- Срок, в течение которого заявитель
6. планирует совершить сделку с арендованным лесным участком или арендными правами
- 
- Срок, на который предполагается
7. заключить сделку с арендованным лесным участком или арендными правами (указанный срок не должен превышать срок действия Договора)
- 

- Сведения о лице, с которым
8. предполагается сделка: полное и сокращенное наименование, его местонахождение, а также ОГРН, ИНН (за исключением случаев, если лицо, с которым предполагается сделка, является иностранным юридическим лицом) - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, ОГРНИП – для индивидуального предпринимателя

---

- Почтовый адрес и (или) адрес
9. электронной почты для связи с заявителем, номер телефона
- 

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Результат государственной услуги прошу предоставить мне следующим способом \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

МП  
(при наличии)"

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления министерством природных ресурсов  
Хабаровского края государственной услуги  
по выдаче согласия на сделку с арендованным лесным  
участком или арендными правами

Форма

Министру природных ресурсов  
Хабаровского края

\_\_\_\_\_  
ул. Муравьева-Амурского, 56,  
г. Хабаровск, 680000

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче согласия на сделку с арендованным лесным участком или  
арендными правами

- для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность;

Кадастровый номер (учетный номер части  
1. лесного участка (при наличии)

Площадь лесного участка (кв. метров  
2. (гектаров)

Местоположение (номер квартала, номер  
3. выдела (части выдела в случае  
необходимости), наименование  
участкового лесничества, лесничества,  
муниципального района, муниципального  
округа)

Дата заключения и номер заключенного с  
4. заявителем договора аренды лесного  
участка

Сделка, на совершение которой  
5. запрашивается Согласие

Срок, в течение которого заявитель  
6. планирует совершить сделку с  
арендованным лесным участком или

арендными правами

7. Срок, на который предполагается заключить сделку с арендованным лесным участком или арендными правами (указанный срок не должен превышать срок действия Договора)

8. Сведения о лице, с которым предполагается сделка: полное и сокращенное наименование, его местонахождение, а также ОГРН, ИНН (за исключением случаев, если лицо, с которым предполагается сделка, является иностранным юридическим лицом) - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, ОГРНИП – для индивидуального предпринимателя

9. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, номер телефона

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Результат государственной услуги прошу предоставить мне следующим способом \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП  
(при наличии)"

---