



## ГУБЕРНАТОР КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### УКАЗ

04.06.2026

№ 75

г. Киров

**О внесении изменения в Указ Губернатора Кировской области от 14.10.2019 № 136 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда»**

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Указ Губернатора Кировской области от 14.10.2019 № 136 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда», утвердив Административный регламент предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в новой редакции согласно приложению.

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

И.о. Губернатора

Кировской области А.Н. Лучинин



Приложение

УТВЕРЖДЕН

Указом Губернатора  
Кировской области  
от 04.06.2026 № 75

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги по

предоставлению министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда (далее – заявление), согласно приложению № 1 в письменной или электронной форме, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, указанными в приложении № 2, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Категории (признаки) заявителя определяются в результате 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 «Государственная услуга по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется министерством лесного хозяйства Кировской области (далее – министерство).

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение соглашения об установлении сервитута в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда (далее – соглашение);

отказ в заключении соглашения.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен по электронной почте заявителя, при личном обращении в министерство, посредством почтовой связи, на Едином портале в разделе «Личный кабинет».

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги, исчисляемый с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы), составляет:

30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя непосредственно в министерство, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

15 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя через раздел «Личный кабинет» Единого портала.

## **2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) заявления и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди (при личном обращении в министерство или МФЦ) при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок получения результата предоставления государственной услуги в виде отказа в заключении соглашения (в случае личного обращения заявителя в министерство или МФЦ) составляет 50 минут.

## **2.7. Срок регистрации заявления**

2.7.1. Заявление и прилагаемые к нему документы в случае подачи посредством Единого портала регистрируются в автоматическом режиме в день их поступления.

2.7.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в министерство, в том числе посредством МФЦ, административное действие по приему и регистрации документов осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в министерство заявления.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

## **2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

## **2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Государственная услуга может предоставляться посредством подачи заявления в форме электронного документа через Единый портал либо через МФЦ.

Государственная услуга предоставляется с использованием:

Единого портала;

единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего,

оформленного в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только совершеннолетним физическим лицам.

Порядок предоставления результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки его предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку государственная услуга предоставляется только совершеннолетним физическим лицам.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в МФЦ на бумажном носителе.

Сотрудники МФЦ не могут принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документы и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть выдан в МФЦ.

### **2.11. Исчерпывающий перечень документов**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3.

## **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов приведен в приложении № 4.

## **2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 4.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в министерстве**

### **3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги министерством**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

профилирование заявителя;

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (при необходимости);

заключение соглашения либо принятие решения об отказе в заключении соглашения;

направление заявителю соглашения либо решения об отказе в заключении соглашения.

### **3.2. Описание последовательности административных действий при профилировании заявителя**

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется перечень комбинаций значений признаков заявителя. Идентификатор категорий (признаков) заявителя приведен в приложении № 2.

Профилирование осуществляется:

в министерстве;

посредством раздела «Личный кабинет» на Едином портале;

в МФЦ.

### **3.3. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя с заявлением согласно приложению № 1 и комплектом документов, указанных в приложении № 3, необходимых для предоставления государственной услуги, которые могут быть представлены на бумажном носителе при личном обращении, посредством почтового отправления в министерство или посредством МФЦ либо в форме электронных документов с использованием Единого портала.

Способами установления личности заявителя являются:

в случае подачи заявления лично в министерство или через МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

в случае подачи заявления через Единый портал – использование единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием

биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с приложением № 4.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их должностному лицу министерства.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, объясняет заявителю при личном обращении содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме документов министерство в течение одного рабочего дня направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатами выполнения административной процедуры являются регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления в министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

### **3.4. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, является получение зарегистрированных в установленном порядке заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом министерства.

Должностное лицо министерства в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление следующих запросов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве:

в министерство охраны окружающей среды Кировской области сведения о лицензии на пользование недрами;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии сведения об объектах недвижимости и (или) их правообладателях;

в Федеральную налоговую службу сведения о конкретном юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение министерства либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и

прилагаемых к нему документов в министерстве.

### **3.5. Описание последовательности административных действий при заключении соглашения либо при принятии решения об отказе в заключении соглашения**

Основанием для начала административной процедуры по заключению соглашения либо принятию решения об отказе в заключении соглашения является получение должностным лицом министерства ответов на межведомственные запросы, указанные в подразделе 3.4 настоящего Административного регламента, в форме документа на бумажном носителе или электронного документа.

На основании анализа полученных документов должностное лицо министерства подготавливает проект соглашения либо решение об отказе в заключении соглашения.

Соглашение подписывается министром лесного хозяйства Кировской области (далее – министр) (лицом его замещающим).

Решение об отказе в заключении соглашения оформляется на бланке письма министерства, содержит основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в приложении № 4, подписывается министром (лицом его замещающим) и регистрируется должностным лицом министерства, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота Правительства Кировской области (СЭД-ПКО) в день его подписания.

После подписания уполномоченным должностным лицом соглашения либо решения об отказе в заключении соглашения и его регистрации документы направляются должностному лицу министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом министерства соглашения либо решения об отказе в заключении соглашения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в министерстве.

### **3.6. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) заявителю соглашения либо решения об отказе в заключении соглашения**

Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю соглашения либо решения об отказе в заключении соглашения является подписание должностным лицом министерства соглашения либо решения об отказе в заключении соглашения.

Должностное лицо министерства сообщает заявителю или представителю заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону или посредством электронной почты, которые указаны в заявлении.

Результатами выполнения административной процедуры являются информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, раздела «Личный кабинет» на Едином портале и выдача результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня подписания должностным лицом министерства соглашения либо решения об отказе в заключении соглашения.

Должностное лицо министерства выдает заявителю (доверенному лицу, уполномоченному на получение документов) соглашение либо решение об отказе в заключении соглашения при личном обращении в министерство и при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенности).

Период со дня информирования заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги до личного обращения заявителя в

министерство за результатом предоставления государственной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

Выдача результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

### **3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

Уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, информация о ходе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в электронной форме в раздел «Личный кабинет» Единого портала.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется через Единый портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления необходимых документов в электронной форме.

Последовательность выполнения административных процедур в министерстве указана в подразделах 3.2 – 3.6 настоящего Административного регламента.

### **3.8. Порядок предоставления государственной услуги в МФЦ**

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

### **3.8.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ**

Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ, включает:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление заявления и прилагаемых к нему документов в министерство.

### **3.8.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ**

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении любого подразделения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **3.8.3. Особенности выполнения административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ**

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика приема.

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

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

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист МФЦ, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Специалист МФЦ регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в автоматизированной информационной системе и направляет их в министерство.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, в министерство определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

Последовательность выполнения административных процедур в министерстве указана в подразделах 3.2 – 3.6 настоящего Административного регламента.

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

В случае выявления в полученном результате предоставления государственной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель подает в министерство обращение об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок и уведомление заявителя способом, указанным в заявлении, о результатах рассмотрения обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист министерства, ответственный за работу с документами, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу исправленного результата предоставления государственной услуги заявителю.

#### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления при личном обращении в министерство, путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, а также в МФЦ осуществляется с помощью телефонной связи, электронной почты.

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления при подаче заявления и прилагаемых к нему документов через раздел «Личный кабинет» на Едином портале осуществляется на Едином портале в разделе «Личный кабинет».

---

## Приложение

## Приложение № 1

к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении государственной услуги по предоставлению министерством лесного хозяйства Кировской области государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда**

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)	
Способ обращения	<input type="checkbox"/> лично
	<input type="checkbox"/> через представителя
Данные заявителя – юридического лица	
Полное наименование организации	
ОГРН	
ИНН	
КПП	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Почтовый адрес	
Данные заявителя – физического лица	
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
Дата рождения	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
серия	
номер	

дата выдачи	
кем выдан	
код подразделения	
СНИЛС	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес фактического проживания	
<b>Данные заявителя – индивидуального предпринимателя</b>	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ИНН	
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
серия	
номер	
дата выдачи	
кем выдан	
код подразделения	
СНИЛС	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес фактического проживания	
<b>Сведения о представителе заявителя</b>	

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя	
Дата рождения	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
серия	
номер	
дата выдачи	
кем выдан	
код подразделения	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя	
Цель обращения	заключение соглашения об установлении сервитута в отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда
Цель использования лесного участка (для юридического лица)	<input type="checkbox"/> строительство, реконструкция и эксплуатация линейных объектов
	<input type="checkbox"/> осуществление геологического изучения недр, разведка полезных ископаемых
	<input type="checkbox"/> осуществление изыскательской деятельности
	<input type="checkbox"/> размещение прохода (проезда)
Цель использования лесного участка (для физического лица)	<input type="checkbox"/> строительство, реконструкция и эксплуатация линейных объектов
	<input type="checkbox"/> размещение прохода (проезда)
Цель использования лесного участка (для индивидуального предпринимателя)	<input type="checkbox"/> строительство, реконструкция и эксплуатация линейных объектов
	<input type="checkbox"/> осуществление геологического изучения недр, разведка полезных ископаемых
	<input type="checkbox"/> осуществление изыскательской деятельности

	<input type="checkbox"/> размещение прохода (проезда)
Основание для недропользования (в случае, если выбрана цель использования лесного участка «Осуществление геологического изучения недр, разведка и добыча полезных ископаемых»)	<input type="checkbox"/> проектная документация на выполнение работ
	<input type="checkbox"/> государственный контракт
	<input type="checkbox"/> государственное задание
Дата и номер лицензии на пользование недрами (в случае, если выбрана цель использования лесного участка «Осуществление геологического изучения недр, разведка и добыча полезных ископаемых»)	
Кадастровый номер линейного объекта (в случае, если выбрана цель использования лесного участка «Строительство, реконструкция и эксплуатация линейных объектов»)	
Кадастровый номер здания, сооружения (в случае, если выбрана цель использования лесного участка «Оформление прав пользования лесным участком, на котором расположены здания, сооружения»)	
<b>Общие сведения о лесном участке</b>	
Кадастровый номер лесного участка	
Местоположение лесного участка	
Площадь лесного участка	
Срок планируемого использования лесного участка	

Принято ли решение о предварительном согласовании предоставления лесного участка	<input type="checkbox"/> да	
	<input type="checkbox"/> нет	
Дата и номер решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка (в случае, если было принято решение о предварительном согласовании предоставления лесного участка)		
Цель использования лесного участка		
Банковские реквизиты заявителя		
Наименование кредитной организации		
Расчетный счет		
Корреспондентский счет		
БИК		
Сведения об обязательствах заявителя		
Подтверждаю, что сведения, указанные в заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации		
Способ получения результата предоставления государственной услуги	<input type="checkbox"/> в форме электронного документа в разделе «Личный кабинет» на Едином портале (в случае подачи заявления через Единый портал)	
	<input type="checkbox"/> на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление государственной услуги, в МФЦ	
_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	«__» _____ г.

## Приложение № 2

к Административному регламенту

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ  
категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Идентификатор отдельного признака заявителей	Комбинация значений признаков	Результат предоставления государственной услуги
1	А	заявитель (юридическое лицо) обратился лично	выдача соглашения либо решения об отказе в заключении соглашения
2	А1	заявитель (юридическое лицо) обратился по доверенности	
3	Б	заявитель (индивидуальный предприниматель) обратился лично	
4	Б1	заявитель (индивидуальный предприниматель) обратился по доверенности	
5	В	заявитель (физическое лицо) обратился лично	
6	В1	заявитель (физическое лицо) обратился по доверенности	

## Приложение № 3

к Административному регламенту

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления государственной услуги	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1	Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.1	Заявление	А – В, А1 – В1	Единый портал, личное обращение, почтовое отправление	1 экземпляр
1.2	Согласие на обработку персональных данных	А – В, А1 – В1	Единый портал, личное обращение, почтовое отправление	1 экземпляр
1.3	Паспорт	А – В, А1 – В1	Единый портал, личное обращение, почтовое отправление	1 экземпляр
1.4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	А1 – В1	Единый портал, личное обращение, почтовое отправление	1 экземпляр

№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления государственной услуги	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
2	Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
2.1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	А, А1	Единый портал, личное обращение, почтовое отправление	1 экземпляр
2.2	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Б, Б1	Единый портал, личное обращение, почтовое отправление	1 экземпляр
2.3	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости	А – В, А1 – В1	Единый портал, личное обращение, почтовое отправление	1 экземпляр
2.4	Сведения о лицензии на пользование недрами	А, Б, А1, Б1	Единый портал, личное обращение, почтовое отправление	1 экземпляр

## Приложение № 4

к Административному регламенту

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых**  
**для предоставления государственной услуги, оснований для**  
**приостановления предоставления государственной услуги или отказа в**  
**предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Основание	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	А – В, А1 – В1
1.1	Представление документов или сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя))	А – В, А1 – В1
1.2	Наличие в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А – В, А1 – В1
1.3	Наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в указанных документах, для предоставления государственной услуги	А – В, А1 – В1
1.4	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги	А – В, А1 – В1
1.5	Некорректное заполнение заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	А – В, А1 – В1
1.6	Подача заявления и документов в электронной форме с нарушением установленных требований	А – В, А1 – В1
1.7	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	А – В, А1 – В1
2	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
3	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	

№ п/п	Основание	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
3.1	Заявление поступает в министерство, которое не вправе заключать соглашение	А – В, А1 – В1
3.2	Планируемое на условиях сервитута использование лесного участка не допускается в соответствии с федеральным законодательством	А – В, А1 – В1
3.3	Установление сервитута приведет к невозможности использовать лесной участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании лесного участка	А – В, А1 – В1

## Приложение № 5

к Административному регламенту

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

даю свое согласие министерству лесного хозяйства Кировской области (610020, г. Киров, Пятницкая ул., д. 32) на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; год рождения; данные документа, удостоверяющего личность; иные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях получения государственной услуги, организации моего личного приема, рассмотрения устного (письменного) обращения, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что министерство лесного хозяйства Кировской области гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен о том, что данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. В случае отзыва моего согласия на обработку персональных данных министерство лесного хозяйства Кировской области вправе не прекращать обработку персональных данных и не уничтожать их в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе, если сроки хранения персональных данных не истекли.

