



**МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ,
ЭКОЛОГИИ И ТУРИЗМА
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минприроды РА)**

**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
АР-БҮТКЕН БАЙЛЫКТАР,
ЭКОЛОГИЯ ЛА ТУРИЗИМ
МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(АР Минарбүткен)**

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

«9» ноября 2021 г.

№ 654

**Об утверждении Административного регламента
«Предоставление Министерством природных ресурсов экологии и
туризма Республики Алтай государственной услуги по предоставлению
лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда,
находящихся в государственной или муниципальной собственности
физическим и юридическим лицам в аренду без проведения торгов»**

В соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" руководствуясь Положением о Министерстве природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 21 мая 2015 года № 135,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление Министерством природных ресурсов экологии и туризма Республики Алтай государственной услуги по предоставлению лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, находящихся в государственной или муниципальной собственности физическим и юридическим лицам в аренду без проведения торгов».

2. Опубликовать настоящий Приказ на официальном сайте Министерства природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в 3-х дневный срок со дня его издания.

3. Начальнику отдела организации лесопользования и государственного лесного реестра Ю. С. Коченковой в установленном порядке обеспечить направление настоящего Приказа:

а) в Правительство Республики Алтай для его официального опубликования (размещения) на официальном портале Республики Алтай в сети «Интернет» (www.altai-republic.ru), на официальном интернет-портале правовых актов (www.pravo.gov.ru);

б) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы;

в) в Прокуратуру Республики Алтай для изучения на предмет его соответствия федеральному законодательству и законодательству Республики Алтай.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
министра



Е.А. Мунатов

Утвержден
приказом Министерства природных ресурсов,
экологии и туризма Республики Алтай от
09.11.2021 г. № 654

Административного регламента исполнения государственной услуги

«Предоставление Министерством природных ресурсов экологии и туризма Республики Алтай государственной услуги по предоставлению лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, находящихся в государственной или муниципальной собственности физическим и юридическим лицам в аренду без проведения торгов»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление Министерством природных ресурсов экологии и туризма Республики Алтай государственной услуги по предоставлению лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, находящихся в государственной или муниципальной собственности физическим и юридическим лицам в аренду без проведения торгов» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению участков лесного фонда в аренду без проведения торгов.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении Министерством природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду без проведения торгов.

Круг Заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Получателями государственной услуги являются юридические лица и граждане, в том числе осуществляющие предпринимательскую деятельность, заинтересованные в получении права аренды лесных участков без проведения торгов, либо их уполномоченные представители (далее - "Заявители"), в случаях:

- осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых;

- строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов;

- строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов гражданами, юридическими лицами, имеющими в собственности, безвозмездном пользовании, аренде, хозяйственном ведении или оперативном управлении такие линейные объекты;

- заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации;

- осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства на основании охотхозяйственных соглашений;

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Министерстве природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай (далее-Уполномоченный орган);

2) по телефону Уполномоченного органа;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://mpr-ra.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

В залах ожидания (при его наличии в Уполномоченном органе), либо в местах общего доступа Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, либо посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Предоставлению лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, находящихся в государственной или муниципальной собственности физическим и юридическим лицам в аренду без проведения торгов»

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай.

При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении лесного участка на праве аренды и заключение соответствующего договора;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о решении предоставления государственной услуги уполномоченным органом либо уведомление об отказе предоставлении государственной услуги может быть получена на Портале.

Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги с даты поступления такого заявления и 10 рабочих дней при подписании договора аренды сторонами с даты принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду без торгов.

Основанием для предоставления государственной услуги является заявление о предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

Заявление может быть подано Заявителем непосредственно по месту нахождения Минприроды РА либо направлено по почте или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через ЕПГУ.

Заявление о предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов подается по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Заявление о предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов содержит следующие сведения:

а) наименование, организационно-правовая форма Заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), реквизиты банковского счета - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета;

б) местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в аренду;

в) обоснование цели, вида (видов) и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду;

г) кадастровый номер лесного участка;

д) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии);

е) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем, телефон.

В заявлении о заключении договора аренды лесного участка на новый срок арендаторами лесных участков, надлежащим образом исполнившими договоры аренды, по истечении сроков действия этих договоров имеющими право на заключение новых договоров аренды таких лесных участков без проведения торгов в случаях, установленных в части 1 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации, указываются:

а) наименование, организационно-правовая форма Заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), реквизиты банковского счета - для юридического лица фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета;

б) номер и дата подписания ранее заключенного договора аренды (в том числе дата государственной регистрации договора аренды), срок его действия, вид (виды) использования лесов, кадастровый номер лесного участка и (или) номер учетной записи в государственном лесном реестре;

в) планируемый срок действия нового договора аренды;

г) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем, телефон.

Заявление может быть подано лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени Заявителя.

Вместе с заявлением представляются следующие документы:

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

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

Минприроды РА получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) - в отношении юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП)

- в отношении индивидуального предпринимателя;

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

сведения о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов);

сведения о наличии лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых);

Заявитель вправе самостоятельно представить вместе с заявлением вышеперечисленные документы.

Запрещается требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Минприроды РА, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги

Запрещено отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов являются:

а) наличие в отношении лесного участка, на который претендует Заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации, а также случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 - 46

Лесного кодекса Российской Федерации);

- б) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом;
- в) наличие сведений о Заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;
- г) предоставление Заявителем недостоверных сведений;
- д) запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;
- е) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану или лесохозяйственному регламенту лесничества;
- ж) превышение площади лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, его площади, указанной в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован, более чем на десять процентов (пункт 25 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации).

Основания для принятия решения об отказе в заключении договора аренды лесного участка на новый срок.

- а) лесные участки предоставлены в аренду по результатам торгов на срок менее десяти лет;
- б) арендаторами лесных участков, находящихся в государственной собственности, имеющими право на заключение договора аренды такого лесного участка на новый срок, не соблюдено хотя бы одно из следующих условий:
 - 1) заявление о заключении нового договора аренды такого лесного участка подано арендатором не ранее чем за три месяца и не позднее чем за два месяца до истечения срока действия заключенного ранее договора аренды лесного участка;
 - 2) отсутствуют сведения о Заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;
 - 3) отсутствуют случаи неоднократного нарушения условий заключенного ранее договора аренды такого лесного участка арендатором;
 - 4) отсутствуют случаи несвоевременного внесения арендной платы за три оплачиваемых периода подряд;
 - 5) условия подлежащего заключению договора аренды лесного участка не противоречат лесохозяйственному регламенту лесничества;
 - 6) лесной участок предоставляется для тех же видов использования лесов, для которых был предоставлен ранее;
 - 7) на момент заключения нового договора аренды такого лесного участка имеются предусмотренные частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации основания для предоставления без проведения торгов лесного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема граждан.

Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места для проведения приема получателей государственной услуги оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов. Места ожидания должны создавать комфортные условия для получателей государственной услуги и оптимальные условия работы для должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, участвующих в ее предоставлении, оборудуются оргтехникой, позволяющей исполнять их функции в полном объеме.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления, в том числе в форме электронного документа;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

в) принятие решения о предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов или решения об отказе в предоставлении лесного участка, подготовка и направление Заявителю письменного уведомления;

г) подготовка проектов договоров аренды лесного участка (далее - "договоры") и их заключение.

Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется ответственными специалистами Отдела в

соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Прием и регистрация заявления:

Прием и регистрация заявления являются основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение Минприроды РА заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением, представить документы лично либо через уполномоченного представителя или направить в электронной форме с использованием ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При предоставлении заявления и документов лично либо через уполномоченного представителя Заявителя должностное лицо Минприроды Алтайского края делает отметку о приеме заявления и документов. Копия заявления с отметкой о приеме заявления передается Заявителю.

В случае направления заявления в электронном виде с использованием ЕПГУ формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - "единая система идентификации и аутентификации"), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы

запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

При обращении Заявителя через ЕПГУ электронное заявление и соответствующие документы передаются по системе межведомственного электронного взаимодействия в Единую информационную систему предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, межведомственного электронного взаимодействия (далее - ЕИС).

Специалист, ответственный за прием документов, при обработке поступивших в ЕИС электронных заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя); проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов; обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса "принято ведомством".

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом Минприроды РА, ответственным за ведение делопроизводства, в день его поступления.

При поступлении документов с использованием ЕПГУ Минприроды РА обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является факт получения заявления Ответственным специалистом Отдела.

Ответственный специалист Отдела при реализации данной административной процедуры:

путем межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

Ответственный специалист Отдела со дня получения заявления и документов:

- а) проверяет документы на соответствие требованиям, установленным настоящего Регламента;
- б) устанавливает соответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану, лесохозяйственному регламенту лесничества;
- в) проверяет документы на наличие недостоверных сведений;
- г) устанавливает возможность осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;
- д) устанавливает факт наличия (отсутствия) в отношении испрашиваемого лесного участка прав третьих лиц, исключающих возможность его использования в испрашиваемых целях;
- е) обеспечивает формирование лесного участка, подготовку проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесного участка в порядке, установленном статьями 7, 70.1 Лесного кодекса Российской Федерации. При этом выполнение работ по подготовке проектной документации лесного участка может быть обеспечено Заявителем;
- ж) проверяет соблюдение сроков подачи заявления о заключении договора аренды лесного участка на новый срок;
- з) проверяет соблюдение условий заключенного ранее договора аренды лесного участка и своевременности внесения арендной платы.

Принятие решения о предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов или решения об отказе в предоставлении лесного участка, подготовка и направление письменного уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является завершение рассмотрения Ответственным специалистом Отдела представленного заявления и документов.

По результатам рассмотрения Ответственный специалист Отдела подготавливает:

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов - проект решения о предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов;

в случае если имеются основания для отказа в предоставлении лесного участка - проект решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов с указанием обстоятельств, послуживших основанием для его принятия.

При вынесении решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов представленные документы одновременно с решением возвращаются Заявителю.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения

об отказе в предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов.

Решение о предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов должно содержать следующие сведения:

о Заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя);

о местоположении и площади лесного участка; кадастровый номер лесного участка;

о цели (целях) и сроке использования лесов, расположенных на лесном участке; о сроке подготовки и заключения договора аренды лесного участка.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов либо решения об отказе в предоставлении лесного участка без проведения торгов.

Указанное решение направляется Заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Подготовка проектов договоров аренды лесного участка (далее - "договоры") и их заключение.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов.

Договор аренды заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписываемого арендодателем и арендатором, в соответствии с типовым договором аренды лесного участка, утвержденным приказом Минприроды России 30.07.2020 № 542 «Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков».

Подготовка договора аренды без проведения торгов осуществляется в течение 3 дней с даты принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду. Договор подписывается сторонами в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду.

Указанный договор подготавливается и заключается в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон и один - для регистрирующего органа. Договоры аренды лесного участка, заключаемые на срок менее 1 года, подписываются в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Договоры аренды лесных участков, заключаемые на срок не менее 1 года, подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и заключение договора аренды лесного участка.

Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, от заявителя;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалобы на решения, действия (бездействие) подаются на имя Министра природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай.

Заявители имеют право обратиться в Министерство с жалобой лично либо направить ее по почте либо в форме электронного документа, а также через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба, поступившая в

Министерство, регистрируется в журнале регистрации обращений граждан (жалоб) в день ее поступления.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги). В случае подачи заявителем жалобы в подведомственное казенное учреждение Республики Алтай- лесничество, она регистрируется и в этот же день направляется почтой, факсимильной связью (с обязательным направлением оригинала), в электронной форме.

Время приема жалоб должно совпадать с временем предоставления государственных услуг.

Министр проводит личный прием заявителей, в том числе по предварительной записи.

При рассмотрении жалобы Министерством или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, когда обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Министерство направляет в государственный орган, орган местного самоуправления, или должностному лицу, или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением в письменной форме гражданина, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подавать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту либо на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" <http://mpr-ga.ru>. и информационных стендах. Специалист Министерства, осуществляющий запись заявителей на личный прием, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных

служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, принимая меры по устранению выявленных нарушений, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме с проставлением электронной подписи Министра направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу подписывается Министром. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания оставления жалобы без рассмотрения по существу

Должностное лицо Министерства при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие уполномоченные органы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится путем размещения информации на информационных стендах в Министерстве, официальном сайте Министерства, в многофункциональных центрах, на Едином портале либо региональном портале, по телефону, при личном обращении заявителя, при личном приеме заявителя.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, участвовавших в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Министерство природных ресурсов, экологии и
туризма Республики Алтай**

от _____
 для юридического лица - полное и сокращенное наименование и

 организационно-правовая форма заявителя, его юридический адрес и

 местонахождение; для физического лица и предпринимателя - фамилия,

 имя, отчество заявителя, его адрес, данные документа, удостоверяющего

 личность (паспортные данные: серия,
 номер, кем выдан, когда)

Банковские реквизиты (для юридического лица): ИНН, КПП, ОГРН,

 наименование банка, расчетный счет, лицевой счет, БИК

Телефон, факс, E-mail

Заявление

Прошу предоставить в _____
 аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
 пользование

лесной участок, имеющий местоположение: Республика Алтай, _____

муниципальный район,

лесничество, участковое лесничество, лесная дача (урочище), № квартала(ов), № выдела
 (ов)

Площадь лесного участка _____ га

Вид использования: _____
 в соответствии ст. 25 Лесного кодекса Российской

Федерации

Срок использования лесного участка _____ лет

Обоснование цели, вида и срока использования участка _____

дата МП

подпись

расшифровка подписи

Блок схема процедуры предоставления лесного участка в аренду без проведения торгов

