



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК
ВУЙЛАТЫШЫН
У К А З Ш Е**

**У К А З
ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**Об утверждении административного регламента
предоставления Министерством лесного и охотничьего хозяйства
Республики Марий Эл государственной услуги по предоставлению
в границах земель лесного фонда лесных участков, находящихся
в государственной собственности, в аренду без проведения торгов
в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса
Российской Федерации**

На основании пункта 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

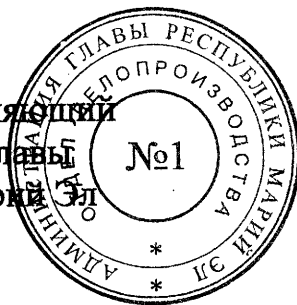
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков, находящихся в государственной собственности, в аренду без проведения торгов в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу Указ Главы Республики Марий Эл от 6 августа 2012 г. № 130 «О некоторых административных регламентах предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Марий Эл государственных услуг в сфере переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области лесных отношений» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 10 августа 2012 г., № 06082012020031).

3. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл.

4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2017 г.

Временно исполняющий
обязанности Главы
Республики Марий Эл



А.Евстифеев

г. Йошкар-Ола
10 апреля 2017 года
№ 99

УТВЕРЖДЕН
Указом Главы
Республики Марий Эл
от 10 апреля 2017 г. № 99

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления Министерством лесного и охотничьего хозяйства
Республики Марий Эл государственной услуги по предоставлению
в границах земель лесного фонда лесных участков, находящихся
в государственной собственности, в аренду без проведения торгов
в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса
Российской Федерации**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков, находящихся в государственной собственности, в аренду без проведения торгов в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации разработан в целях определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий, а также порядка взаимодействия Министерства лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл (далее - Министерство) с заявителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, федеральными государственными учреждениями и органами исполнительной власти Республики Марий Эл при предоставлении государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков, находящихся в государственной собственности, в аренду без проведения торгов в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями по предоставлению государственной услуги являются граждане или их уполномоченные представители,

действующие на основании доверенности; юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей. От имени юридических лиц и физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, заявления о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков, находящихся в государственной собственности, в аренду без проведения торгов в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения Министерства: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 246.

Почтовый адрес для направления заявления и документов в целях предоставления государственной услуги: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 246.

4. График работы Министерства: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08-30 до 17-30 (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - до 16-30), обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Структурным подразделением Министерства, осуществляющим предоставление государственной услуги, является отдел использования и воспроизводства лесов и ведения государственного лесного реестра Министерства (далее - отдел).

5. Адрес официального сайта Министерства в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://марийэл.рф/minles> (далее - официальный сайт Министерства).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных услуг).

Адрес специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»: <http://pgu.gov.mari.ru> (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл).

Адрес электронной почты Министерства: mariles@mari-el.ru.

6. Справочные телефоны:

телефон приемной Министерства: (8362) 45-08-62;

факс Министерства: (8362) 56-61-64;

справочные телефоны отдела (по вопросам предоставления государственной услуги): (8362) 42-05-21, 42-07-62.

Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Министерства, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала государственных услуг, можно получить на официальном сайте Министерства, по справочным телефонам отдела: (8362) 42-05-21, 42-07-62, (8362) 56-61-64 (факс), по электронной почте: mariles@mari-el.ru, на информационном стенде Министерства, а также путем личного обращения заявителя в Министерство.

7. Место нахождения и фактический адрес автономного учреждения Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (далее - Автономное учреждение): 424001, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, д. 8.

Справочный телефон (8362) 32-11-99.

Адрес официального сайта Автономного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Автономного учреждения): <http://www.portal.mari.ru/mfc>.

Адрес электронной почты Автономного учреждения: mfc@gov.mari.ru.

Официальные сайты и адреса электронной почты у обособленных подразделений Автономного учреждения отсутствуют.

8. В Автономном учреждении установлен следующий график работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08-30 до 17-30 (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - до 16-30), обеденный перерыв: с 12-30 до 13-30, выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения и график работы обособленных подразделений Автономного учреждения сообщаются дополнительно специалистами Автономного учреждения в порядке информирования. Сведения о месте нахождения и графиках работы обособленных подразделений Автономного учреждения размещаются на официальном сайте Автономного учреждения.

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется специалистом Автономного учреждения посредством размещения на официальном сайте Автономного учреждения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется специалистом обособленного подразделения Автономного учреждения при устном обращении заинтересованных лиц:

непосредственно в обособленном подразделении Автономного учреждения;

с использованием средств телефонной связи.

Информация о порядке предоставления государственной услуги специалистом Автономного учреждения и специалистом обособленного подразделения Автономного учреждения посредством электронной почты, а также при письменном обращении заинтересованных лиц не предоставляется.

10. Получение информации о порядке предоставления государственной услуги через Автономное учреждение не предусмотрено.

Порядок получения информации о порядке предоставления государственной услуги через обособленное подразделение Автономного учреждения:

информация предоставляется специалистом обособленного подразделения Автономного учреждения при обращении заявителя лично или по телефону;

прием и информирование (лично или по телефону) осуществляются специалистом обособленного подразделения Автономного учреждения, осуществляющим индивидуальное устное информирование, в корректной форме;

основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота предоставляемой информации.

11. Информирование о порядке предоставления государственной услуги специалистом обособленного подразделения Автономного учреждения осуществляется в форме индивидуального устного информирования и публичного информирования.

12. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги специалистом Автономного учреждения не предусмотрено.

Публичное информирование Автономным учреждением осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения либо публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт Автономного учреждения.

13. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом обособленного подразделения Автономного учреждения при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист обособленного подразделения Автономного учреждения дает ответ самостоятельно. В случае, если решение вопроса находится вне пределов компетенции специалиста обособленного подразделения Автономного учреждения, к которому обратился заявитель, то заявителю разъясняется порядок получения интересующей его информации с указанием специалиста отдела или уполномоченного должностного лица Министерства либо заявителю должен быть сообщен телефонный номер Министерства, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонные звонки специалист обособленного подразделения Автономного учреждения должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование отдела (при наличии) обособленного подразделения Автономного учреждения. В конце информирования специалист обособленного подразделения Автономного учреждения должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Максимальное время индивидуального устного информирования для каждого заявителя не может превышать 10 минут.

Публичное информирование специалистом обособленного подразделения Автономного учреждения не предусмотрено.

14. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- на информационном стенде Министерства;
- на Портале государственных услуг Республики Марий Эл;
- на Едином портале государственных услуг.

15. На информационном стенде и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

полное наименование Министерства, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги;

график работы Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента (полный текст - на официальном сайте Министерства, извлечения - на информационном стенде);

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве при предоставлении государственной услуги.

16. На Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале государственных услуг размещается следующая информация:

полное наименование Министерства, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги;

график работы Министерства;

справочные телефонные номера, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве при предоставлении государственной услуги.

17. Информацию, предусмотренную пунктами 15 и 16 настоящего административного регламента, готовит и поддерживает в актуальном состоянии начальник отдела.

Тексты материалов, указанных в пунктах 15 и 16 настоящего административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер 14 шрифта Times New Roman), без исправлений.

18. Сведения, указанные в пунктах 15 и 16 настоящего административного регламента, могут быть получены заявителем в порядке информирования. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами отдела.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы информирования:

личное информирование;

информирование по телефону;

информирование по почте (электронной почте);

публичное письменное информирование.

19. Личное информирование осуществляется в следующем порядке.

Время ожидания в очереди при личном информировании не может превышать 15 минут. Личное информирование каждого заявителя должностным лицом отдела, осуществляющим информирование, не может превышать 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо отдела, осуществляющее личное информирование, вправе предложить

заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя дату и время для личного информирования.

20. Информирование по телефону осуществляется в следующем порядке.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица отдела, принявшего звонок. При невозможности должностного лица отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок заявителя должен быть направлен к другому должностному лицу отдела или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо отдела, осуществляющее информирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя дату и время для информирования по телефону или личного информирования.

21. Информирование по почте (электронной почте) осуществляется в следующем порядке.

При информировании по почте (электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой на почтовый адрес заявителя либо по электронной почте на адрес электронной почты заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

22. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационном стенде Министерства, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале государственных услуг.

23. При ответе на обращение заявителя должностные лица отдела обязаны соблюдать следующие требования.

Должностное лицо отдела, осуществляющее информирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела, осуществляющее информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства. Во время разговора слова необходимо произносить четко, избегая «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные заявителем вопросы;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

24. Государственная услуга «Предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков, находящихся в государственной собственности, в аренду без проведения торгов в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации».

Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

25. Государственную услугу предоставляет Министерство лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие Министерства со следующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и федеральными государственными учреждениями:

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения;

отдел геологии и лицензирования по Республике Марий Эл Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу (Марийскнедра).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие Министерства со следующими органами исполнительной власти Республики Марий Эл:

Министерство промышленности, транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл;

Департамент экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл.

Предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможно с участием Автономного учреждения.

26. Министерство и обособленные подразделения Автономного учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в

том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Марий Эл государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

27. Результатом предоставления государственной услуги является: заключение договора о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков, находящихся в государственной собственности, в аренду без проведения торгов в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации (далее - договор аренды лесных участков);

отказ в предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков, находящихся в государственной собственности, в аренду без проведения торгов в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации (далее - отказ в предоставлении лесных участков в аренду).

Сроки предоставления государственной услуги

28. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 40 календарных дней со дня поступления в Министерство заявления о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков, находящихся в государственной собственности, в аренду без проведения торгов в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации с прилагаемыми документами.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

один рабочий день со дня поступления к должностному лицу отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, проекта договора аренды лесных участков;

два рабочих дня со дня принятия министром либо исполняющим обязанности министра решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1, 2; 2014, № 6, ст. 548, № 30 (часть I), ст. 4202);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4737, 4746; 2003, № 2, ст. 167; № 52, ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, 39, 43; № 27, ст. 2722; № 30, ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31, ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5497, 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3597, 3616, 3617; 2009, № 1, ст. 14, 19, 20, 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, 3618; № 52, ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2038; № 49, ст. 7015, 7041; № 50, ст. 7335, 7347; 2012, № 29, ст. 4167; № 50, ст. 6954, 6963; № 53, ст. 7607, 7627; 2013, № 7, ст. 609; № 19, ст. 2327; № 26, ст. 3207; № 27, ст. 3434, 3459; № 30, ст. 4078; № 44, ст. 5641; № 51, ст. 6687; 2014, № 11, ст. 1100; № 19, ст. 2304, 2334; № 26, ст. 3377; № 43, ст. 5799; 2015, № 1, ст. 52; № 10, ст. 1412; № 14, ст. 2020; № 21, ст. 2985; № 27, ст. 4001; № 29 (часть I), ст. 4342, 4384, 4394; 2016, № 1 (часть I), ст. 77, № 5, ст. 559; № 22, ст. 3094; № 27 (часть II), № 4248, 4266, 4287; 2017, № 1 (часть I), ст. 38);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410, 411; № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; № 52, ст. 5930; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160, 167; № 13, ст. 1179; № 46, ст. 4434; № 52, ст. 5034; 2005, № 1, ст. 15, 45; № 13, ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30, ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 52, ст. 5497; 2007, № 1, ст. 39; № 5, ст. 558; № 17, ст. 1929; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993, 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст. 5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст. 6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; № 29, ст. 3418; № 52, ст. 6235; 2009, № 1, ст. 16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901; № 30, ст. 4564, 4596; № 43, ст. 5972; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7014, 7015, 7041; 2012, № 25, ст. 3268; 2013, № 26, ст. 3207; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4084; № 49, ст. 6346; № 51, ст. 6683, 6699; № 52, ст. 6981; 2014, № 11, ст. 1100; № 30,

ст. 4218, 4223, 4225; № 43, ст. 5799; № 52, ст. 7543; 2015, № 1, ст. 13, 65; № 14, ст. 2022; № 27, ст. 3976, 4001; 2016, № 22, ст. 3094);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52, ст. 5276; 2005, № 1, ст. 15, 17; № 10, ст. 763; № 30, ст. 3122, 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17, ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, 2881; № 31, ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, 5282; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 23, 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, 2253; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3597, 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, 3601; № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6416, 6419, 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30, ст. 4562, 4563, 4567, 4590, 4594, 4605; № 48, ст. 6732; № 49, ст. 7027, 7043; № 50, ст. 7343, 7359, 7365, 7366; № 51, ст. 7446, 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477; № 30, ст. 4080; № 52, ст. 6961, 6971, 6976, 7011; 2014, № 26, ст. 3377; № 30, ст. 4218, 4225, 4235; № 43, ст. 5799; 2015, № 1, ст. 11, 38, 40; № 10, ст. 1418; № 17 (часть IV), ст. 2477; № 27, ст. 3997, № 29 (часть I), ст. 4339, 4350, 4359, 4378; № 41 (часть II), ст. 5631; № 48 (часть I), № 6723; 2016, № 1 (часть I), ст. 80; № 18, ст. 2495; № 22, ст. 3097; № 27 (часть II), ст. 4267, 4269, 4287, 4294, 4298, 4306);

Водный кодекс Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст. 2381; 2008, № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3616; 2009, № 52, ст. 6441; 2011, № 29, ст. 4281; № 30, ст. 4590; № 50, ст. 7359; 2013, № 19, ст. 2314; № 43, ст. 5452; 2014, № 26, ст. 3387; 2015, № 1, ст. 11, 12, № 29 (часть I), ст. 4342, 4356, 4379, 4380; 2016, № 1 (часть I), ст. 82; № 18, ст. 2487; № 22, ст. 3095; № 27 (часть I), ст. 4160, с. 4224; № 28, ст. 4558);

Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278; 2008, № 20, ст. 2251; № 30 (часть I), ст. 3597, ст. 3599; № 30 (часть II), ст. 3616; № 52 (часть I), ст. 6236; 2009, № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (часть I), ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 54; № 25, ст. 3530; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (часть I), ст. 4590; № 48, ст. 6732; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; 2013, № 52, ст. 6980; 2014, № 11, ст. 1092; № 26, ст. 3377, 3386, № 30 (часть I), ст. 4251; 2015, № 29 (часть I), ст. 4359; 2016, № 18, ст. 2495; № 26 (часть I), ст. 3887; № 27 (часть I), ст. 4198; № 45 (часть II), ст. 6203);

Федеральный закон от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5279; 2007, № 31, ст. 4014; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3597, 3599; 2009, № 11, ст. 1261; № 19, ст. 2283; № 52, ст. 6441, 6455; 2011, № 1, ст. 54; № 19, ст. 2716; № 30, ст. 4570, 4590; № 49, ст. 7043; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; 2013, № 23, ст. 2866; № 49, ст. 6343; 2014, № 26, ст. 3377, № 1 (часть I), ст.12; 2015, № 1 (часть I), ст. 72; № 27, ст. 3997; 2016, № 27 (часть II), ст. 4294);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393, № 29 (часть I), ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27 (часть II), ст. 4293; 2017, № 1 (часть I), ст. 12);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 26, ст. 3390; 2016, № 1 (часть I), ст. 65; № 26 (часть I), ст. 3889);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 161 «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 9, ст. 1125; 2012, № 38, ст. 5106; 2015, № 42, ст. 5799);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2015 г. № 1003 «О типовом договоре аренды лесного

участка» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 39, ст. 5415);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 г. № 419 «О приоритетных инвестиционных проектах в области освоения лесов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 30, ст. 3935; 2008, № 24, ст. 2869; 2009, № 10, ст. 1224; 2010, № 6, ст. 661; 2011, № 7, ст. 981; № 24, ст. 3502; 2012, № 21, ст. 2657; № 46, ст. 6339; № 53, ст. 7918; 2014, № 25, ст. 3306);

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 445 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 8 февраля 2016 г., № 6, 12 декабря 2016 г., № 50);

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 г. № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых» («Российская газета», 20 мая 2011 г., № 107; 25 июля 2012 г., № 168);

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 10 июня 2011 г. № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов» («Российская газета», 24 августа 2011 г., № 186);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 января 2015 г. № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 18 мая 2015 г., № 0001201505180031);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 22 октября 2012 г., № 19102012040350);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 1 апреля 2015 г. № 169 «Вопросы Министерства лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 1 апреля 2015 г., № 01042015040112, 1 сентября 2015 г., № 01092015040272, 2 декабря 2015 г., № 02122015040371; 1 апреля 2016 г., № 01042016040069, 12 сентября 2016 г., № 09092016040224).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется на основании заявления о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков, находящихся в государственной собственности, в аренду без проведения торгов в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление), в котором указываются:

1) 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 (последнее - при наличии) 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;

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

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

4) кадастровый номер лесного участка, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 4.1 Федерального закона от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

5) 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);

б) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон.

К заявлению прилагаются:

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

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

31. Заявитель может направить заявление по почте, электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг и Портал государственных услуг Республики Марий Эл, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или доставить непосредственно в Министерство по адресу: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 24б, а также обособленное подразделение Автономного учреждения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - 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);

сведения о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов);

документы, удостоверяющие право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документы, подтверждающие право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесных участков в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации).

33. Документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить по собственной инициативе вместе с заявлением.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

34. Министерству и отделению Автономного учреждения запрещено требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

35. Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов являются:

заявление не поддается прочтению;
содержание заявления не соответствует требованиям, установленным пунктом 30 настоящего административного регламента;
несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) 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);

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с нарушением требований, установленных пунктами 31 и 48 настоящего административного регламента;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений;

4) запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

5) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка Лесному плану Республики Марий Эл или лесохозяйственному регламенту лесничества;

6) площадь лесного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован, более чем на десять процентов;

7) несоответствие заявителя условиям, предусмотренным частью 2 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации (при заключении договора аренды лесного участка на новый срок).

37. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги**

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

39. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

42. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Министерство, регистрируются в день их поступления, за исключением случаев, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента.

43. Ответственным за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов является должностное лицо Министерства, в соответствии с должностным регламентом осуществляющее учет входящей корреспонденции.

В случае выявления должностным лицом Министерства, осуществляющим в соответствии с должностным регламентом учет входящей корреспонденции, оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 35 настоящего административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы не регистрируются и в день поступления их в Министерство заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием основания отказа.

В случае выявления должностным лицом Министерства, осуществляющим в соответствии с должностным регламентом учет входящей корреспонденции, основания для отказа в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, указанного в абзаце четвертом пункта 35 настоящего административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы не регистрируются и в день завершения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием основания отказа.

Должностное лицо Министерства, в соответствии с должностным регламентом осуществляющее учет входящей корреспонденции, регистрирует полученное заявление и прилагаемые к нему документы при отсутствии оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации входящей документации и электронную базу данных учета корреспонденции Министерства, указывая:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - для гражданина, наименование заявителя - для юридического лица;

дату и исходящий номер заявления;

дату регистрации заявления и регистрационный номер.

На заявлении проставляется регистрационный номер и дата регистрации заявления. Заявление передается на рассмотрение министру лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл (далее - министр) либо лицу, исполняющему его обязанности, в день его поступления в Министерство.

44. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий (в форме электронного документа), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, осуществляются на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных Инструкцией по делопроизводству в Министерстве лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл, утвержденной приказом Министерства лесного хозяйства Республики Марий Эл от 26 ноября 2012 г. № 387.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

45. Место предоставления государственной услуги располагается по адресу места нахождения Министерства: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 246 (3 этаж).

Прием заявителей осуществляется в кабинетах отдела № 307 и 308, расположенных на 3 этаже здания и оборудованных информационными табличками с указанием наименования отдела и номера кабинета.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано:

- местами для комфортного расположения заявителей;
- копировальными аппаратами;
- персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных;
- печатающими устройствами.

Место для приема заявителей оборудуется приспособлениями, обеспечивающими возможность приема заявления от инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещение обособленного подразделения Автономного учреждения обозначаются соответствующими табличками с указанием номеров кабинетов (окон), названий соответствующих структурных подразделений (при наличии), фамилий, имен, отчеств (при наличии), наименований должностей специалистов обособленного подразделения Автономного учреждения.

Помещение Министерства, в котором осуществляется прием заявителей, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оснащаться системой пожарной сигнализации.

Вход в здание, в котором осуществляется прием заявителей при их личном обращении, оборудуется приспособлениями, обеспечивающими доступ к нему инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В здании, в котором располагается Министерство, должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования (туалет) и места размещения (в случае необходимости) верхней одежды посетителей, ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

В месте ожидания размещается информационный стенд с текстовыми материалами, указанными в пункте 15 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показатели оценки доступности государственной услуги:

1) обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Министерства;

2) обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

3) сведения о государственной услуге носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги (не более двух);

5) ограничение продолжительности каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства - 15 минут;

6) обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте Министерства:

информации о предоставляемой государственной услуге;

текста административного регламента;

информации о ходе предоставления государственной услуги.

47. Основные показатели оценки качества предоставления государственной услуги:

1) своевременность приема заявителей в Министерстве;

2) своевременность рассмотрения поданного заявления;

3) своевременность подготовки должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, решения о предоставлении лесного участка в аренду или решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду;

4) своевременность подготовки должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, договора аренды лесного участка;

5) отсутствие обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможно с участием обособленных подразделений Автономного учреждения. В этом случае рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, также осуществляется в порядке, установленном законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к настоящему административному регламенту):

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка, принятие и направление заявителю решения о предоставлении лесного участка в аренду либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду;

подготовка, подписание и направление заявителю проекта договора аренды лесного участка.

50. Министерство обеспечивает выполнение, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала государственных услуг, следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие Министерства с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Последовательность административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство или обособленное подразделение Автономного учреждения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

При направлении заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в обособленное подразделение Автономного учреждения специалист обособленного подразделения Автономного учреждения обязан передать их в Министерство:

электронный образ - в течение рабочего дня, в который оно было получено;

на бумажном носителе - в срок не более 5 рабочих дней со дня его получения.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство в лице должностного лица Министерства, ответственного за учет входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, самостоятельно, с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее

действительности, Министерство в лице должностного лица Министерства, ответственного за учет входящей корреспонденции, в день завершения проведения такой проверки направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием соответствующего пункта статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», который послужил основанием для направления такого уведомления. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства и направляется должностным лицом Министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

52. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются должностным лицом Министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день их поступления в Министерство, за исключением случаев, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, в журнале регистрации входящей документации и электронной базе данных учета корреспонденции Министерства и передаются для наложения резолюции министру либо исполняющему обязанности министра.

53. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностное лицо Министерства, ответственное за учет входящей корреспонденции, и специалист обособленного подразделения Автономного учреждения.

54. Критерием принятия решения по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента.

55. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 52 настоящего административного регламента.

**Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги**

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом отдела,

ответственным за предоставление государственной услуги, заявления, а также отсутствие документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

57. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные запросы (в том числе в электронной форме) в следующие органы (организации):

1) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения для получения, в том числе в электронной форме, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, либо сведений, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей в отношении физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения для получения, в том числе в электронной форме, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) отдел геологии и лицензирования по Республике Марий Эл Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу (Марийскнедра);

4) Департамент экологической безопасности, природопользования и защиты населения Республики Марий Эл для получения, в том числе в электронной форме, сведений о наличии лицензии на пользование недрами;

5) Министерство промышленности, транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл для получения, в том числе в электронной форме, сведений о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов.

58. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги, согласованной с соответствующим государственным органом (организацией), участвующим в предоставлении государственной услуги, в целях реализации положений статьи 7.2 Федерального закона

от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать двух рабочих дней со дня получения должностным лицом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления.

60. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, и их регистрация.

Подготовка, принятие и направление заявителю решения о предоставлении лесного участка в аренду либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом Министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей документации и электронной базе данных учета корреспонденции Министерства.

62. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по подготовке, принятию и направлению заявителю решения о предоставлении лесного участка в аренду либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду, являются начальник отдела, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, начальник отдела правового обеспечения, заместитель министра, министр (исполняющий обязанности министра).

63. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение семи рабочих дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, готовит, визирует и направляет на согласование начальнику отдела в двух экземплярах проект одного из следующих документов:

- 1) решение о предоставлении лесного участка в аренду;
- 2) решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 36 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении лесного участка в аренду принимается в форме приказа Министерства, решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду - в форме уведомления заявителя.

64. Начальник отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в проекте решения о предоставлении лесного участка в аренду либо проекте решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду, и в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения проекта решения о предоставлении лесного участка в аренду либо проекта решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду, передает его:

начальнику отдела правового обеспечения - в случае отсутствия неточностей и ошибок в сведениях, содержащихся в проекте решения о предоставлении лесного участка в аренду либо проекте решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду, для проведения правовой экспертизы (оценки) и согласования;

должностному лицу отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, - в случае наличия неточностей и ошибок в сведениях, содержащихся в проекте решения о предоставлении лесного участка в аренду либо проекте решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду, для их устранения.

65. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения проекта решения о предоставлении лесного участка в аренду либо проекта решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду, устраняет допущенные неточности и ошибки и повторно передает его начальнику отдела для проверки.

Начальник отдела в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения проекта решения о предоставлении лесного участка в аренду либо проекта решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду, повторно осуществляет проверку сведений, содержащихся в проекте решения о предоставлении лесного участка в аренду либо проекте решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду, и передает его начальнику отдела правового обеспечения для проведения правовой экспертизы (оценки) и согласования.

66. Начальник отдела правового обеспечения в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения проекта решения о предоставлении лесного участка в аренду либо проекта решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду, организует проведение правовой экспертизы (оценки) проекта решения о предоставлении лесного участка в аренду либо проекта решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду, согласовывает и передает его заместителю министра для согласования.

67. Заместитель министра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения проекта решения о предоставлении лесного участка в аренду либо проекта решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду, согласовывает проект решения о предоставлении лесного участка в аренду либо проект решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду и передает его министру либо исполняющему обязанности министра для подписания.

68. Министр либо исполняющий обязанности министра в день поступления к нему проекта решения о предоставлении лесного участка в аренду либо проекта решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду подписывает его и передает должностному лицу Министерства, ответственному за учет исходящей корреспонденции.

69. Должностное лицо Министерства, ответственное за учет исходящей корреспонденции, в день подписания решения о предоставлении лесного участка в аренду либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду:

регистрирует принятое решение о предоставлении лесного участка в аренду либо решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду путем внесения регистрационной записи на решении и в электронной базе данных учета корреспонденции Министерства;

вносит сведения в электронную базу данных учета корреспонденции Министерства об исполнении заявления и снятии его с контроля;

передает должностному лицу отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, два экземпляра решения о предоставлении лесного участка в аренду либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

70. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду вручает решение о предоставлении лесного участка в аренду либо решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду лично заявителю под роспись или направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, указанным в заявлении заявителя.

71. Срок выполнения административной процедуры по подготовке, принятию и направлению заявителю решения о предоставлении лесного участка в аренду либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду не может превышать 18 рабочих дней со дня формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

72. Критерием принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента.

73. Результатом и способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является:

принятие министром либо исполняющим обязанности министра решения о предоставлении лесного участка в аренду, его регистрация в электронной базе данных учета корреспонденции Министерства и его выдача (направление) заявителю;

принятие министром либо исполняющим обязанности министра решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду, его регистрация в электронной базе данных учета корреспонденции Министерства и его выдача (направление) заявителю

Подготовка, подписание и направление заявителю
проекта договора аренды лесного участка

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое министром либо исполняющим обязанности министра решение о предоставлении лесного участка в аренду и его поступление к должностному лицу отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

75. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке, подписанию и направлению заявителю проекта договора аренды лесного участка, является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги.

76. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему решения о предоставлении лесного участка в аренду осуществляет подготовку проекта договора аренды лесного участка и направляет проект договора аренды лесного участка начальнику отдела для проверки сведений, содержащихся в проекте договора аренды лесного участка.

77. Начальник отдела в день получения проекта договора аренды лесного участка осуществляет проверку сведений, содержащихся в проекте договора аренды лесного участка, и в этот же день передает его:

начальнику отдела правового обеспечения - в случае отсутствия неточностей и ошибок в сведениях, содержащихся в проекте договора аренды лесного участка, для проведения правовой экспертизы (оценки) и согласования;

должностному лицу отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, - в случае наличия неточностей и ошибок в сведениях, содержащихся в проекте договора аренды лесного участка, для их устранения.

78. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения проекта договора аренды лесного участка устраняет допущенные неточности и ошибки и повторно передает проект договора аренды лесного участка начальнику отдела для проверки.

79. Начальник отдела в день получения проекта договора аренды лесного участка повторно осуществляет проверку сведений, содержащихся в проекте договора аренды лесного участка, и передает его начальнику отдела правового обеспечения для проведения правовой экспертизы (оценки) и согласования.

80. Начальник отдела правового обеспечения в день получения проекта договора аренды лесного участка организует проведение правовой экспертизы (оценки) проекта договора аренды лесного участка, согласовывает и передает его заместителю министра для согласования.

81. Заместитель министра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения проекта договора аренды лесного участка, согласовывает проект договора аренды лесного участка и передает его министру либо исполняющему обязанности министра для подписания.

82. Министр либо исполняющий обязанности министра в день поступления к нему проекта договора аренды лесного участка подписывает его и передает должностному лицу отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

83. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, вручает проект договора аренды лесного участка лично заявителю под роспись или направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день со дня поступления проекта договора аренды лесного участка должностному лицу отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

84. Заявитель или его уполномоченный представитель в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду подписывает договор аренды лесного участка

и направляет его в Министерство или извещает Министерство об отказе в подписании договора аренды лесного участка.

Непредставление заявителем в указанный срок подписанного им договора аренды лесного участка или извещения об отказе от подписания договора аренды лесного участка признается отказом заявителя от заключения договора аренды лесного участка.

85. Срок договора аренды лесного участка определяется в соответствии со сроком использования лесов, предусмотренным лесохозяйственным регламентом лесничества.

Договор аренды лесного участка, подлежащий государственной регистрации, считается для третьих лиц заключенным с момента его государственной регистрации, если иное не установлено законом.

В случае заключения договора аренды лесного участка на срок менее 1 года срок действия такого договора аренды лесного участка устанавливается с момента его подписания.

86. Критерием принятия решения является принятое министром либо исполняющим обязанности министра решение о предоставлении лесного участка в аренду.

87. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора аренды лесного участка либо непредставление заявителем в срок, указанный в пункте 84 настоящего административного регламента, подписанного договора аренды лесного участка.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление должностным лицом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений о договоре аренды лесного участка в журнал регистрации договоров аренды лесных участков в течение одного дня со дня получения Министерством подписанного заявителем или его уполномоченным представителем договора аренды лесного участка или извещения об отказе в подписании проекта договора аренды лесного участка.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

89. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем министра и начальником отдела на постоянной основе.

90. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем министра и начальником отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

91. Контроль за исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, а также проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

92. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия.

93. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

94. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются недостатки в случае их выявления и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

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

95. Должностные лица Министерства, указанные в настоящем административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

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

96. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в Правительство Республики Марий Эл.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве

Информация для заявителя о его праве на подачу жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве при предоставлении государственной услуги

97. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и (или) должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство на имя министра, а также через обособленные подразделения Автономного учреждения при личном обращении (для физических лиц) или курьером.

Жалоба может быть направлена по почте. Возможность подачи жалобы в электронном виде обеспечивается посредством электронной почты, указанной на официальном сайте Министерства. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя при предоставлении документа, удостоверяющего его личность.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

98. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решение и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве при предоставлении государственной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

7) 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.

99. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

100. Оснований для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования не имеется.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

101. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

102. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы Министерством и (или) должностным лицом Министерства лицо, обратившееся с жалобой, 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 жалобы, 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 письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

103. Обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве при предоставлении государственной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается Министерством, если при предоставлении государственной услуги по настоящему административному регламенту вследствие решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве нарушен порядок предоставления государственной услуги.

В случае, если обжалуются решения министра, жалоба подается в Правительство Республики Марий Эл.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего Республики Марий Эл в Министерстве подается на имя министра и рассматривается по его поручению заместителем министра, курирующим работу отдела.

Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя министра подается на имя министра и рассматривается министром.

Сроки рассмотрения жалобы

104. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в обособленное подразделение Автономного учреждения, подлежит передаче в Министерство специалистом обособленного подразделения Автономного учреждения:

электронный образ жалобы - в течение рабочего дня, в который она была получена;

жалоба на бумажном носителе - в срок не более 5 рабочих дней со дня ее получения.

В случае обжалования отказа Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

105. По результатам рассмотрения жалобы Министерство в лице министра либо лица, исполняющего его обязанности, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

106. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю, а при поступлении жалобы через обособленное подразделение Автономного учреждения - в обособленное подразделение Автономного учреждения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. Обособленное подразделение Автономного учреждения в течение 2 рабочих дней со дня получения от Министерства ответа по результатам рассмотрения жалобы направляет его заявителю.

107. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

108. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

109. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, официальном сайте Министерства, Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале государственных услуг, а также посредством информирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве, в том числе по телефону, электронной почте Министерства, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления Министерством лесного и
охотничьего хозяйства Республики Марий Эл
государственной услуги по предоставлению
в границах земель лесного фонда лесных
участков, находящихся в государственной
собственности, в аренду без проведения
торгов в соответствии с частью 3 статьи 73.1
Лесного кодекса Российской Федерации

В Министерство лесного и
охотничьего хозяйства
Республики Марий Эл

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении в границах земель лесного фонда лесных
участков, находящихся в государственной собственности, в аренду
без проведения торгов в соответствии с частью 3 статьи 73.1
Лесного кодекса Российской Федерации

Для юридических лиц:

Заявитель: _____
(наименование, организационно-правовая форма)

Местонахождение заявителя: _____

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес заявителя и (или) адрес электронной почты,
телефон: _____

Реквизиты банковского счета _____

Для физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве
индивидуальных предпринимателей:

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество, (последнее - при наличии))

Адрес места жительства (временного пребывания):

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон _____

Данные документа, удостоверяющего личность _____
(серия, номер,

_____ кем и когда выдан)

ИНН _____

ОГРНИП _____
(для индивидуального предпринимателя)

Реквизиты банковского счета _____

Прошу предоставить в аренду лесные участки, имеющие местоположение: Республика Марий Эл, _____ лесничество, _____ участковое лесничество, _____ лесной участок, квартал _____, выдел _____, площадь _____ га, с кадастровым номером _____.

Обоснование цели, вида (видов) и срока использования лесных участков, которые предполагается взять в аренду:

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков в случае, если испрашиваемые земельные участки образовывались или их границы уточнялись на основании данного решения (при наличии):

Приложение:

- 1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);
- 2) документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (при необходимости).

Для юридических лиц:

Заявитель: _____ / _____ /
(должность представителя юридического лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

М.П.

(при наличии печати)

Для физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей:

Заявитель: _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

« _____ » _____ 201__ г.

М.П.

(при наличии печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления Министерством
лесного и охотничьего хозяйства
Республики Марий Эл государственной
услуги по предоставлению в границах
земель лесного фонда лесных участков,
находящихся в государственной
собственности, в аренду без проведения
торгов в соответствии с частью 3
статьи 73.1 Лесного кодекса
Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА

**предоставления государственной услуги по предоставлению
в границах земель лесного фонда лесных участков, находящихся
в государственной собственности, в аренду без проведения торгов
в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса
Российской Федерации**

