

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством природных ресурсов Забайкальского края государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения аукциона**

В соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством природных ресурсов Забайкальского края государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения аукциона.
2. Опубликовать настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» ([http://право.забайкальскийкрай.рф/приказы](http://право.забайкальскийкрай.рф/%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B)ИОГВ Забайкальского края).

Первый заместитель

министра природных ресурсов

Забайкальского края З.Д. Аппоев

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Начальник управлениялесопользования  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | М.И. Суворов |
|  |  |  |
| Исполнитель: |  |  |
|  |  |  |
| Начальник отдела арендных отношений | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Е.Ю. Рыхлова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНприказом Министерства природных ресурсов Забайкальского краяот «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В ПРЕДЕЛАХ ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ, В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «По предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения аукциона» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, а также Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июня 2011 года № 266, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду в случаях, указанных в части 3 статьи 731 Лесного кодекса Российской Федерации (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются заинтересованные в предоставлении государственной услуги физические лица (граждане), юридические лица (далее – заявители), а также лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии действующим законодательством.

1.2.2. В случаях предоставления лесных участков в целях использования для реконструкции, эксплуатации линейных объектов заявителями являются физические лица, юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, в постоянном (бессрочном) пользовании, аренде, хозяйственном ведении или оперативном управлении такие линейные объекты.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства природных ресурсов Забайкальского края (далее – Министерство) размещается в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также на информационном стенде по месту нахождения Министерства и в настоящем регламенте:

- юридический адрес: 672007, г. Чита, ул. Богомягкова, 23;

- почтовый адрес: 672002, г. Чита, а/я 1395;

- телефоны: приемная: 8(302-2) 35-25-72/35-82-31; факс: 8(302-2) 32-47-01; отдел арендных отношений министерства: г. Чита, ул. Ленинградская, 15 тел. 8(302-2) 35-86-24;

- официальный сайт министерства: минприр.забайкальскийкрай.рф;

- адрес электронной почты: info@minprir.e-zab.ru

График приема заявителей в отделе арендных отношений министерства:

 понедельник 14-00 – 17-00;

|  |  |
| --- | --- |
| вторник | 14-00 - 17-00; |
| среда | 14-00 - 17-00; |
| четверг | 14-00 - 17-00.  |

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

при непосредственном обращении в отдел арендных отношений Министерства;

от должностных лиц отдела охраны арендных отношений Министерства по справочному телефону отдела арендных отношений;

путем направления письменного обращения по почтовому адресу, адресу электронной почты Министерства;

на официальном сайте, а также на порталах.

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки, обращения в форме электронного документа и устные обращения должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо Министерства, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Министерства или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностные лица Министерства не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедуре предоставления государственной услуги.

Ответы на письменные обращения заявителей (почтовые отправления, факсимильные отправления, отправления посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по электронной почте), направляются на бланке Министерства за подписью руководителя Министерства или лица, официально его замещающего (далее – руководитель Министерства), и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедуры предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления письменного обращения.

1.3.5. На информационном стенде по месту нахождения Министерства и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства;

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

перечень должностных лиц Министерства, ответственных за выдачу разрешений, с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

полная версия административного регламента;

перечень документов, которые необходимо представить для предоставления государственной услуги и формы заявлений согласно приложению 1 к административному регламенту;

порядок предоставления государственной услуги в виде блок-схемы (приложение 2 к административному регламенту).

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделены другим шрифтом.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга предоставления в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду в случаях, указанных в части 3 статьи 731 Лесного кодекса Российской Федерации.

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

Государственную услугу предоставляет Министерство природных ресурсов Забайкальского края.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги являются подписание договора аренды лесного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Министерстве заявления и прилагаемых к нему документов Министерство принимает решение о предоставлении лесного участка в аренду или об отказе в предоставлении лесного участка в аренду;

в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду осуществляется подготовка и подписание сторонами договора аренды лесного участка.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в разделе: Деятельность/Государственные услуги и функции/Административные регламенты государственных услуг, государственных функций/Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков, находящихся в государственной собственности в аренду без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды.

**2.6. 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**

2.6.1. Для предоставления лесного участка заявитель подает в Министерство [заявление](file:///E%3A%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5C181-%D1%83%D0%B3%20%D0%BE%D1%82%2003.06.2013.docx#P558) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, реквизиты банковского счета – для юридического лица;

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

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

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

кадастровый номер лесного участка;

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);

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

Заявление направляется путем личного обращения в Министерство, через организации почтовой связи, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (допускаемой в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов), которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (направление письма на адрес электронной почты Министерства), а также через Портал.

2.6.2. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, относятся:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

сведения о постановке заявителя на налоговый учет в налоговом органе;

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

сведения о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд (при предоставлении лесного участка в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, 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;

копия кадастрового паспорта лесного участка или выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

заявление на обработку персональных данных (в случае обращения за услугой физического лица).

2.6.3. К заявлению также прилагаются заверенные в установленном порядке копии:

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка.

2.6.4. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

должны иметь печати (при наличии), подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью);

должны быть написаны разборчиво;

не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.7. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации для осуществления избыточных действий**

При предоставлении государственной услуги не допускается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Забайкальского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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);

подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных административным регламентом;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

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

несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану субъекта Российской Федерации или лесохозяйственному регламенту лесничества;

площадь лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован;

наличие задолженности по оплате арендных платежей по действующим договорам аренды лесных участков, ранее заключенным с заявителем.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не осуществляется.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.13.1. Прием документов от заявителей производится в режиме общей очереди.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации представленных документов не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – в день поступления в Министерство указанных документов.

2.14.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания государственной услуги, должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления путем присвоения ему входящего номера с указанием даты получения.

2.14.3. Копия прошедшего регистрацию заявления (или его второй экземпляр), с отметкой о регистрации, выдается заявителю в день получения заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в Министерство либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при поступлении заявления и документов в Министерство соответственно через организации почтовой связи или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оригинал заявления приобщается к представленным документам.

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

2.15.1. Вход в здание, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Министерства.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителю.

2.15.2. Вход в здание, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуется пандусом для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) и кнопкой вызова ответственного лица, обеспечивающего их доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.

Инвалидам обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к помещению, где исполняется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где исполняется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где исполняется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещения, где исполняется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Читы, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах отдела арендных отношений управления лесопользования Министерства.

Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

Обеспечивается дублирование информационных табличек (вывесок) для инвалидов, звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.4. Каждое рабочее место должностных лиц Министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.15.6. Места для заполнения документов оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.7. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в Министерство лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги, а также обеспечивается предоставление канцелярских принадлежностей.

2.15.8. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и иные документы, должностными лицами Министерства обеспечивается заполнение указанных документов для оказания государственной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, количество взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

2.16.2. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

информирование заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.16.3. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

**2.17. 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**

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления государственной услуги посредством Портала.

2.18.2. Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

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

прием и регистрацию заявления и документов, представленных заявителем;

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

принятие решения по результатам рассмотрения заявления;

направление решения, принятого по результатам рассмотрения заявления, заявителю;

подготовка проекта договора аренды, обеспечение явки заявителя и подписание соответствующего договора.

3.1.2. [Блок-схема](file:///E%3A%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5C181-%D1%83%D0%B3%20%D0%BE%D1%82%2003.06.2013.docx#P599) предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из способов, указанных в абзаце 10 пункта 2.6.1 административного регламента.

3.2.2. При получении Министерством заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания государственной услуги, должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления в порядке, предусмотренном подразделом 2.14 административного регламента.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Министерства осуществляет регистрацию заявления и проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Копия прошедшего регистрацию заявления (или второй его экземпляр) с отметкой о регистрации выдается заявителю в день получения Министерством заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в Министерство либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при поступлении заявления и документов в Министерство соответственно через организации почтовой связи или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оригинал заявления приобщается к представленным в Министерство документам и передается должностному лицу Министерства, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении лесного участка или об отказе в предоставлении лесного участка, либо в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, передает их должностному лицу Министерства, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, должностным лицом Министерства, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов формируются и направляются межведомственные запросы:

в Федеральную налоговую службу – в целях получения сведений о постановке заявителя на налоговый учет в налоговом органе, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем выступает, соответственно, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения сведений о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для реконструкции и эксплуатации линейных объектов), выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

в Федеральное агентство по недропользованию, Министерство – в целях получения сведений о наличии лицензии на пользование недрами, государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

3.3.2. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Должностное лицо Министерства, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, передает документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, должностному лицу Министерства, ответственному за рассмотрение заявлений и документов.

**3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за рассмотрение заявлений и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение заявлений и документов:

осуществляет рассмотрение документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении лесного участка подготавливает решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду либо о предоставлении лесного участка в аренду;

обеспечивает их согласование и подписание в установленном порядке.

**3.5. Направление заявителю решения, принятого по результатам рассмотрения заявления**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения, указанного в пункте 3.4.2 административного регламента.

3.5.2. При вынесении решения о предоставлении лесного участка в аренду должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение заявлений и документов, в течение одного рабочего дня передает документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, и решение о предоставлении лесного участка в аренду должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление результата государственной услуги, и в течение двух рабочих дней со дня принятия решения направляет его заявителю.

3.5.3. При вынесении решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение заявлений и документов, в течение двух рабочих дней возвращает представленные документы заявителю с приложением решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду. В решении об отказе в предоставлении лесного участка в аренду должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

3.5.4. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в Министерство после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

Повторная подача заявления о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляется в соответствии с административным регламентом.

**3.6. Подготовка проекта договора аренды лесного участка, обеспечение явки заявителя и подписание соответствующего договора**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление результата государственной услуги, документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента и решения о предоставлении лесного участка.

3.6.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление результата государственной услуги:

в течение трех дней со дня принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду подготавливает проект договора аренды лесного участка, обеспечивает его согласование Министерством;

в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду обеспечивает подписание сторонами договора аренды лесного участка.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. 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 принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятых ими решений.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

**4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Министерства государственной услуги осуществляется комиссией, формируемой из должностных лиц Министерства, в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Срок проведения проверки порядка предоставления государственной услуги и оформления акта по результатам проведения проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения руководителем Министерства распоряжения о назначении проверки.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Министерства в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства руководителем Министерства в целях организации и проведения внеплановой проверки за порядком предоставления государственной услуги принимается решение (в форме распоряжения) о назначении проверки в течение 15 календарных дней со дня поступления жалобы.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, которая определяется в соответствии с должностными регламентами должностных лиц Министерства и законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Министерства о фактах:

нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц;

нарушения положений административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

некорректного поведения должностных лиц Министерства, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Информацию, указанную в пункте 4.4.1 административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Министерства: 8 (3022) 35-82-31, 35-25-72.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства**

**5.1. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги**

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц Министерства, связанные с предоставлением государственной услуги.

5.1.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства (далее – жалоба).

5.1.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Министерством;

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

на Портале.

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

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа 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 Забайкальского края, а также административным регламентом;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края;

требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

лично по адресу: 672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Ленинградская, 15, телефоны: приемная: 8(302-2) 35-82-31; отдел арендных отношений Министерства: 8(302-2) 35-86-24;

через организации почтовой связи по адресу: 672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Богомягкова, 23;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

* электронная почта: info@minprir.e-zab.ru;
* официальный сайт Министерства: минприр.забайкальскийкрай.рф;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

через Портал.

5.1.6. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

5.1.7. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителя в Министерстве осуществляет руководитель Министерства, в случае его отсутствия – заместитель руководителя Министерства.

Прием заявителей руководителем Министерства проводится по четвергам с 16.00 до 17.00, по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(302-0) 35-25-72.

5.1.8. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.1.9. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

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

5.1.10. При рассмотрении жалобы:

обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;

по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

обеспечивается по просьбе заявителя представление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.1.11. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

В случае поступления жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, 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.

5.1.12. Основания приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.1.13. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель Министерства оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи календарных дней сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней.

5.1.14. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Министерства принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами Министерства 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 Забайкальского края;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.14 административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.16. 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;

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

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.

5.1.17. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.18. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

5.1.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.20. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

личное обращение в Министерство;

через организации почтовой связи;

с помощью телефонной и факсимильной связи.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения аукциона

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министру природных ресурсов Забайкальского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  |  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| на предоставление в аренду лесного участка |
|  |
|  |
| (указать полное и сокращенное наименование организации, его  |
| месторасположение, адрес, телефон, электронную почту, Ф.И.О. руководителя организации или представителя по доверенности  |
| (ИП – указать Ф.И.О., адрес места жительства (временное проживание), документ удостоверяющий личность) |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Реквизиты банка:** |  |
| 1.1. Расчетный счет: |  |
| 1.2. Банк: |  |
| 1.3. К/с: |  |
| 1.4. БИК: |  |
| 1.5. ИНН: |  |
| 1.6. КПП: |  |
| 1.7. ОКПО: |  |
|  1.8. ОГРН:  |  |
|  |
| **2.Сведения о лесном участке:** |
| 2.1. Местоположение: (субъект РФ, муниципальный район) |  |
| 2.2. Расположение: (лесничество, участковое лесничество) |  |
| 2.3. Категория лесов: |  |
| 2.4. Квартал-выдел: |  |
| 2.5. Кадастровый номер: |  |
| 2.6. Площадь испрашиваемого участка, га: |  |
| 2.7. Вид использования указывается в соответствии со статьей 25 ЛК РФ: |  |
| 2.8. Обоснование цели и вида использования (номер лицензии – при наличии; акт ввода линейного объекта в эксплуатацию (номер решения о вводе в эксплуатацию линейного объекта): |  |
| 2.9. Срок аренды и обоснование срока аренды |  |
|  |  |
| Приложение: |  |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |
|  |

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения аукциона

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (при непосредственном обращении - не более 15 минут, при направлении через организации почтовой связи или в электронной форме – в день поступления)

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов)

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления о предоставлении лесного участка в аренду или об отказе в предоставлении лесного участка (в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов)

Направление заявителю решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду,

принятого по результатам рассмотрения заявления (в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду)

Подготовка проекта договора аренды лесного участка, подписание соответствующего договора (в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду). Направление оферты заявителю в течение двух рабочих дней с даты подписания, либо выдача договора при личном обращении