



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 19 января 2017 года № 4

г.Пенза

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области государственной услуги «Предоставление лесных участков в аренду», утвержденный постановлением Губернатора Пензенской области от 03.07.2013 № 130 (с последующими изменениями)

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь пунктом 3.1. части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Законом Пензенской области от 10.04.2006 № 1005-ЗПО «О Губернаторе Пензенской области» (с последующими изменениями),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области государственной услуги «Предоставление лесных участков в аренду», утвержденный постановлением Губернатора Пензенской области от 03.07.2013 № 130 (с последующими изменениями) (далее – Административный регламент), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.03.2017.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пензенские губернские ведомости» и разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Пензенской области, координирующего вопросы государственной политики в сфере лесных отношений, охраны окружающей среды и природопользования.

Губернатор
Пензенской области И.А. Белозерцев

Приложение
к постановлению Губернатора
Пензенской области
от 19.01.2017 № 4

**Административный Регламент
предоставления министерством лесного, охотничьего хозяйства
и природопользования пензенской области государственной услуги
«предоставление лесных участков в аренду»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области государственной услуги «Предоставление лесных участков в аренду» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление лесных участков в аренду» (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Министерство).

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица и граждане, в том числе являющиеся индивидуальными предпринимателями (далее – заявители).

От имени заявителей могут также выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

3. Место нахождения и юридический адрес Министерства:
440014, г. Пенза, Лодочный проезд, д. 10.

| График работы: | |
|----------------------|---------------|
| понедельник–пятница | 9:00 – 18:00 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |
| обеденный перерыв | 13:00 – 14:00 |

Структурное подразделение Министерства, непосредственно предоставляющее государственную услугу, – отдел лесного хозяйства и использования лесов Управления лесного хозяйства Министерства (далее – уполномоченный отдел).

4. Справочные телефоны уполномоченного отдела:
(841-2) 628-145, (841-2) 628-240.

5. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.minleshoz.pnzreg.ru>;
адрес электронной почты: minlhpr@yandex.ru.

6. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

непосредственно в Министерстве, в уполномоченном отделе в устной или письменной форме;

по справочным телефонам;

посредством электронной почты;

на информационном стенде в здании Министерства;

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.minleshoz.pnzreg.ru>);

в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (<http://www.pgu.pnzreg.ru>) (далее – Региональный портал государственных услуг);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных услуг).

7. На информационном стенде и официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале государственных услуг, Едином портале государственных услуг государственным служащим уполномоченного отдела размещается следующая информация:

полный текст административного регламента;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и образцы заявлений;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок) по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия государственных гражданских служащих Пензенской области (далее – государственные служащие), принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

8. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственным служащим уполномоченного отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя или по электронной почте на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

По выбору заявителей, независимо от формы или способа обращения, ответ на обращение предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала государственных услуг или Единого портала государственных услуг, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Предоставление лесных участков в аренду.

Наименование исполнительного органа государственной власти
Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

11. Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области.

Иные органы исполнительной власти Пензенской области, организации не принимают участия в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги не требует обращения заявителя в иные государственные и муниципальные органы.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является: направление заявителю решения о предоставлении лесного участка в аренду;

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

13. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего заявления.

Днем получения заявления считается дата его регистрации в соответствующем структурном подразделении Министерства.

14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – два рабочих дня с момента получения государственным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководством Министерства решения о предоставлении лесных участков в аренду или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок) (текст документа опубликован в «Российской газете», № 7, 21.01.2009);

Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2001, № 44 ст. 4147);

Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 2006, № 23 ст. 2381);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, (часть 2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации (ч. 1) 1994, № 32 ст. 3301, (ч. 2) 1996, № 5 ст. 410);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5279);

Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2009, № 30 ст. 3735);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2011, № 22 ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2012, № 35 ст. 4829);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 419 «О приоритетных инвестиционных проектах в области освоения лесов» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2007, № 30 ст. 3935);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 161 «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2009, № 9 ст. 1125);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 445 «Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (текст документа опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2016 № 6);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 года № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в газете «Российская газета», 20.05.2011 № 107);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 10 июня 2011 года № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов» (текст документа опубликован в газете «Российская газета», 24.08.2011 № 186);

постановлением Правительства Пензенской области от 22 декабря 2011 года № 965-пП «Об утверждении Положения о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в газете «Пензенские губернские ведомости», 28.12.2011 № 108);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2015 года № 1003 «О типовом договоре аренды лесного участка» (текст документа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>) 24.09.2015).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Для получения государственной услуги заявитель (его представитель, уполномоченный на осуществление действий от имени заявителя) представляет в Министерство заявление по форме согласно приложению № 2 или № 3 к настоящему административному регламенту.

17. Заявление представляется в Министерство в одном экземпляре лично или через законного представителя при посещении уполномоченного органа, посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством Единого портала государственных услуг (без использования электронных носителей), почтовым отправлением с описью прилагаемых документов, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае заключения договора аренды лесного участка на новый срок без проведения торгов в соответствии со статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации граждане или юридические лица, являющиеся арендаторами лесных участков, надлежащим образом исполнившие договоры аренды лесных участков, по истечении сроков действия этих договоров, и заинтересованные в заключении новых договоров аренды таких лесных участков без проведения торгов, подают заявление в Министерство о заключении нового договора аренды такого лесного участка не ранее чем за три месяца и не позднее чем за два месяца до истечения срока действия заключенного ранее договора аренды.

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

18. При предоставлении государственной услуги в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации в заявлении указываются следующие сведения:

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

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

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

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

г) кадастровый номер лесного участка (за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 4.1 Федерального закона от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» до 01.01.2017);

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при направлении заявления представителем заявителя);

документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (предоставляются по усмотрению заявителя).

19. При предоставлении государственной услуги в соответствии со статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации в заявлении указываются следующие сведения:

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

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

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

в) планируемый срок действия нового договора аренды;

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

К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при направлении заявления представителем заявителя).

20. Министерство получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

выписку 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).

21. Заявитель вправе по собственной инициативе одновременно с заявлением представить документы на бумажном носителе или в виде электронного документа, перечисленные в пункте 20 настоящего административного регламента. Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Копии документов, представляемые заявителем по собственной инициативе на бумажном носителе, заверяются в установленном порядке.

Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе в виде электронного документа, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

22. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

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

23. Основанием для отказа в приеме заявления и документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае подачи заявления и документов в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

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

в) представление заявителем недостоверных сведений;

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

д) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану Пензенской области или лесохозяйственному регламенту лесничества;

е) 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, более чем на десять процентов;

ж) наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

26. Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии со статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации при несоблюдении совокупности следующих условий:

а) заявление о заключении нового договора аренды такого лесного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом не ранее чем за три месяца и не позднее чем за два месяца до истечения срока действия заключенного ранее договора аренды лесного участка;

б) отсутствие сведений об арендаторе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

в) отсутствие случаев неоднократного нарушения условий заключенного ранее договора аренды такого лесного участка этим гражданином или этим юридическим лицом;

г) отсутствие случаев несвоевременного внесения арендной платы за три оплачиваемых периода подряд;

д) условия подлежащего заключению договора аренды лесного участка не противоречат лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка;

е) лесной участок предоставляется для тех же видов использования лесов, для которых был предоставлен ранее;

ж) на момент заключения нового договора аренды такого лесного участка имеются предусмотренные частью 3 статьи 73.1 настоящего Кодекса основания для предоставления без проведения торгов лесного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

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

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

28. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

29. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

30. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

31. Заявление, представленное в Министерство лично заявителем или через законного представителя при посещении уполномоченного органа, посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством Единого портала государственных услуг (без использования электронных носителей), почтовым отправлением с описью вложенных документов, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента его получения в соответствующем структурном подразделении Министерства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

32. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств и специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

33. Прием заявителей осуществляется в отделе лесного хозяйства и использования лесов в здании Министерства. Помещение (отдел) оформлено вывеской с указанием номера кабинета.

34. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая «Интернет», оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место государственного служащего Министерства, в обязанности которого входит предоставление государственной услуги, оборудуется столом, стулом, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, современной оргтехникой.

35. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом, или в отдельно стоящем здании. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и государственных служащих Министерства.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Государственные служащие Министерства, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

36. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями, оборудуются информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы заявлений.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

37. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных услуг;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

38. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очереди при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

39. Взаимодействие заявителя с государственными служащими осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи заявления;
- за получением решения о предоставлении лесного участка в аренду;
- за получением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

40. Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными служащими при предоставлении государственной услуги составляет не более 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

41. Особенности предоставления государственной услуги через multifunctional центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель может подать заявление и документы по предоставлению государственной услуги через государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

Заявление и документы, предоставляемые заявителем через МФЦ, должны соответствовать требованиям пунктов 18 или 19 настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в автоматизированной информационной системе МФЦ.

При приеме заявления и документов специалист МФЦ:

- проверяет заполнение заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными пунктами 18 или 19 настоящего административного регламента;
- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно Регламенту работы МФЦ, возвращает подлинные документы заявителю;
- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам уполномоченного отдела с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

Сотрудники уполномоченного отдела Министерства обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

Передача принятых от заявителя заявления и документов из МФЦ в уполномоченный отдел Министерства осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ.

Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером МФЦ в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного талона).

Заявление и документы курьером МФЦ передаются государственному служащему уполномоченного отдела, ответственному за регистрацию входящих документов, который проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи в день приема документов.

42. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг (www.gosuslugi.ru). При подаче заявления в электронном виде через Единый портал государственных услуг ход исполнения услуги доступен в личном кабинете.

При получении заявления и документов в виде электронных документов государственный служащий уполномоченного отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, направляет заявителю подтверждение о поступлении заявления и документов в виде электронных документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями).

43. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится представленное им заявление.

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

Состав и последовательность административных процедур

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

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;

- выдача решения о предоставлении лесных участков в аренду или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема последовательности прохождения административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

45. Общий срок приема, регистрации, рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении лесных участков в аренду или отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации документов в Министерстве.

Прием и регистрация заявления и документов

46. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в уполномоченный отдел заявления и документов, указанных в пунктах 18 или 19 настоящего административного регламента.

Государственный служащий уполномоченного отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде лично или по почте, от курьера МФЦ, а также в электронной форме.

При личном обращении заявителя государственный служащий уполномоченного отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление и документы, присваивает регистрационный номер и вносит в журнал регистрации входящей документации.

При поступлении документов по почте государственный служащий уполномоченного отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей документации.

В случае направления документов по почте обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (заказное письмо с уведомлением).

При поступлении заявления и документов от курьера МФЦ государственный служащий уполномоченного отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление и документы по описи, проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует заявление в журнале входящей документации.

Если заявление о предоставлении государственной услуги поступило в электронной форме, то государственный служащий уполномоченного отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, в течение одного дня с момента его получения направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление заявления, информацию об адресе и графике работы Министерства, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и документы.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление (если такие ограничения установлены).

Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Министерство в течение трех дней со дня регистрации заявления принимает решение об отказе в приеме заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

47. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в уполномоченный отдел независимо от способов их доставки, осуществляется государственным служащим уполномоченного отдела, ответственным за регистрацию входящих документов, в течение одного рабочего дня.

Контроль ведения учета поступивших заявлений и документов осуществляет начальник уполномоченного отдела.

48. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов путем письменной фиксации в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства с указанием даты поступления, входящего номера и данных о заявителе и направление заявителю уведомления по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных услуг.

49. Общий срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать один рабочий день.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов
и принятие решения по результатам рассмотрения заявления
и представленных документов

50. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного отдела с указанием даты поступления, входящего номера и данных о заявителе.

51. В течение одного рабочего дня с даты регистрации государственный служащий уполномоченного отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, передает зарегистрированное заявление и документы начальнику уполномоченного отдела (далее – начальник отдела).

52. Начальник отдела в день поступления к нему указанных документов передает их государственному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги.

53. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия пунктам 18,19 настоящего административного регламента.

54. Если при подаче заявления о предоставлении государственной услуги документы, указанные в пунктах 19 и 20 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, направляет в установленном порядке межведомственный запрос с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия для получения:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), сведений, подтверждающих факт постановки заявителя на налоговый учет – в уполномоченный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на линейные объекты, подлежащие реконструкции – в орган регистрации прав;

сведений о наличии лицензии на пользование недрами – в федеральный или региональный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере недропользования;

документов, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов – в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом в сфере лесной, целлюлозно-бумажной и деревообрабатывающей промышленности;

сведений о наличии охотхозяйственного соглашения – в исполнительный орган государственной власти Пензенской области, осуществляющий охрану, федеральный государственный надзор и регулирование использования объектов животного мира и среды их обитания, а также государственное управление в области охраны и использования животного мира;

документов, удостоверяющих 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) – в орган регистрации прав.

55. Порядок направления и форма запроса осуществляется в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

56. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление и документы (в том числе полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия) на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 18, 19, 20, 25, 26 настоящего административного регламента.

Для проверки отсутствия сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие информации о заявителе в реестре, размещенном на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на ведение реестра.

В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 18 или 19 настоящего административного регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктами 25 или 26 настоящего административного регламента, государственный служащий Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения в виде приказа Министерства о предоставлении лесных участков в аренду и направляет его руководству Министерства на подпись.

В решении о предоставлении лесных участков в аренду должны содержаться сведения:

о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);

о местоположении и площади лесного участка;

о цели (целях) и сроке использования лесов, расположенных на лесном участке, предоставляемом в аренду;

кадастровый номер лесного участка (за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 4.1 Федерального закона от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» до 01.01.2017);

о сроке подготовки и заключения договора аренды.

57. В случаях, предусмотренных пунктами 25, 26 настоящего административного регламента, государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит заявителю уведомление об отказе в виде письма с указанием причины отказа в предоставлении государственной услуги и представляет его на подпись руководству Министерства.

58. Общий срок рассмотрения заявления и принятия решения по результатам с учетом рассмотрения представленных документов не должен превышать 30 календарных дней.

Выдача заявителю решения о предоставлении лесных
участков в аренду или уведомления об отказе в
предоставлении государственной услуги

59. Основанием для начала данной административной процедуры является получение государственным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководством Министерства решения о предоставлении лесных участков в аренду или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

60. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения подписанных руководством Министерства решения о предоставлении лесных участков в аренду или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет по почте на бумажном носителе их заявителю по адресу, указанному в заявлении (в том числе на адрес электронной почты), либо передает лично заявителю или его представителю, или в форме электронного документа, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в Министерство посредством Единого портала государственных услуг, а также вручается лично заявителю через многофункциональный центр.

61. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю подписанного и зарегистрированного в установленном порядке решения о предоставлении лесных участков в аренду или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении лесных участков в аренду или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в письменной форме, выдается заявителю с регистрацией в журнале исходящей корреспонденции Министерства в письменной форме с указанием номера, даты и сведений о заявителе.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для отказа.

Решение о предоставлении лесных участков в аренду оформляется в виде приказа Министерства.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в Министерство после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

62. Общий срок выдачи (направления) заявителю решения (приказа) о предоставлении лесных участков в аренду или отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать двух рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

63. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

64. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

65. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

66. Периодичность проверок устанавливается руководством Министерства.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Министерства.

Проверка осуществляется на основании приказов Министерства.

67. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

68. Персональная ответственность государственных служащих Министерства за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

69. В случае выявления нарушений настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

70. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

71. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

72. Граждане, их объединения и организации вправе информировать уполномоченные органы, предоставляющие государственную услугу, о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего государственную услугу, либо
государственного служащего

73. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, размещена на информационном стенде в помещении приемной граждан Министерства на доступном для них месте.

74. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства либо государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина, содержащее информацию о несогласии с действием или решением (бездействием) Министерства, должностных(ого) лиц(а) Министерства либо государственных(ого) гражданских(ого) служащих(его) в результате предоставления государственной услуги.

76. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных(ого) лиц(а) и государственных гражданских служащих Министерства, предоставляющих государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

78. Заявитель может направить жалобу на:

- государственного гражданского служащего структурного подразделения Министерства – руководителю структурного подразделения Министерства;

- руководителя структурного подразделения Министерства – Министру лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области;

- Министра лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области – в Правительство Пензенской области для рассмотрения Губернатором, Председателем Правительства, первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг либо Регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего;

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

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

82. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного (ых) лица (лиц) Министерства, предоставляющего (их) государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

83. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

84. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства Министр принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом 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 Пензенской области, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 административного Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. 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.

87. Решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем путем обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

88. Подача жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, решения по жалобе не исключают возможности одновременной или последующей подачи жалобы аналогичного содержания в суд.

89. Способы информирования Заявителей о порядке подачи рассмотрения жалобы:

- путем просмотра информации, размещенной на официальном сайте Министерства;
- по письменным обращениям;
- посредством телефонной связи (лично);
- по электронной почте.

Блок-схема
последовательности прохождения административных действий
при предоставлении государственной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства лесного,
охотничьего хозяйства
и природопользования
Пензенской области

(форма)

В Министерство
лесного, охотничьего хозяйства
и природопользования
Пензенской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. ст. 9, 22, 25, 36, 43, 44, 45, 71, 73.1, 74 Лесного кодекса Российской Федерации _____

(наименование заявителя, ф.и.о. гражданина)

просит предоставить лесные участки в аренду на общей площади _____ га,
для использования лесов в целях _____

(обосновать цели и вид использования лесов)

на срок _____

(обосновать срок использования лесов)

Местоположение и площадь лесных участков

| Лесни- чество | Участко- вое лесни- чество (участок) | № квар- тала | № выдела | Пло- щадь, га | Целевое назначение лесов | Категория защитных лесов | Кадаст- ровый номер испраши- ваемого лесного участка* |
|------------------|---|-----------------|----------|---------------------|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | | | | | | |

* За исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 4.1 Федерального закона от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» до 01.01.2017.

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).

Сведения о заявителе:

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

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

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

(необходимое указать)

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства лесного,
охотничьего хозяйства
и природопользования
Пензенской области

(форма)

В Министерство
лесного, охотничьего хозяйства
и природопользования
Пензенской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Полное наименование юридического лица (с указанием организационно-правовой формы): _____ ИНН _____ ОГРН _____

Местонахождение (для юридического лица) _____

Фамилия, имя, отчество (индивидуального предпринимателя или физического лица): _____

Адрес места жительства (временного пребывания) (для индивидуального предпринимателя или физического лица) _____

Документ, удостоверяющий личность (для индивидуального предпринимателя или физического лица):

вид документа _____, серия _____ № _____, выдан
«__» _____ г. кем выдан _____

Адрес места жительства (временного пребывания) _____

ИНН _____ ОГРНИП _____

Реквизиты банковского счета (для юридического и физического лица):

Наименование и местонахождение банка: _____,

Расчетный счет _____,

Корр. счет _____,

БИК _____.

Заявляет о своем намерении заключить новый договор аренды лесного участка без проведения торгов в соответствии с пунктом 4 ст. 74 Лесного кодекса Российской Федерации (применяется к правоотношениям с 01.03.2017).

Ранее заключенный договор аренды лесного участка: _____ .
(номер договора, дата подписания, дата и номер государственной регистрации, срок действия)

_____ .
(вид использования лесов, кадастровый номер, номер учетной записи в ГЛР Пензенской области)

Планируемый срок действия нового договора аренды _____

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

(необходимое указать)

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства лесного,
охотничьего хозяйства
и природопользования
Пензенской области

(форма)

(наименование исполнительного органа государственной власти
Пензенской области, предоставляющего государственную услугу)

ПРИКАЗ

«__» _____

№ _____

г. Пенза

О предоставлении лесных участков в аренду

Рассмотрев представленные материалы, обосновывающие использование лесов для осуществления _____, и руководствуясь ст. ст. 9, 22, 25, 36, 43, 44, 45, 71, 73.1, 74, 91 Лесного кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Предоставить в аренду лесной участок в _____

(указывается лесничество, участковое лесничество, лесной квартал, лесотаксационный
выдел)

на общей площади _____ га, с кадастровым номером _____
для _____,

(указываются цели использования лесов)

(указывается заявитель)

на срок _____.

(указывается срок использования лесов)

2. Отделу лесного хозяйства и использования лесов в трехдневный срок подготовить проект договора аренды лесного участка для заключения в соответствии с лесным законодательством.

3. Договор аренды лесного участка подписывается сторонами в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

Руководитель _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)