



ГУБЕРНАТОР ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

У К А З

27 декабря 2024 г. № 185

г. Пенза

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области государственной услуги "Предоставление лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду"

В соответствии с пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области" (с последующими изменениями), руководствуясь Законом Пензенской области от 24.04.2024 № 4212-ЗПО "О Губернаторе Пензенской области" (с последующими изменениями),

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области государственной услуги "Предоставление лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду".

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

3. Настоящий указ опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Губернатора Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Губернатор
Пензенской области  Мельниченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства
и природопользования Пензенской области государственной
услуги "Предоставление лесных участков, расположенных
в границах земель лесного фонда, 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, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Предоставление лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду" (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 18.1 статьи 81 Лесного кодекса Российской Федерации) без проведения торгов (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. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

непосредственно в Министерстве, в отделе лесного хозяйства и использования лесов Управления лесного хозяйства, 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>) (далее - официальный сайт Министерства);

в модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (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).

Заявители получают также справочную информацию о:

местонахождении и графике работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органах и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункционального центра;

справочных телефонах структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адресе официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

Справочная информация размещается на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Региональном портале государственных услуг, Едином портале государственных услуг.

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о справочной информации осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации на информационных стендах в помещениях многофункционального центра, официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://mdocs.ru/>).

5. На официальном сайте Министерства, на Региональном портале государственных услуг, Едином портале государственных услуг размещается следующая информация по вопросу предоставления государственной услуги:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация предоставляется заявителю бесплатно.

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

7. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственным служащим отдела лесного хозяйства и использования лесов Управления лесного хозяйства, 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.

8. При предоставлении информации по обращениям в письменной форме о сроках и порядке предоставления государственной услуги 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 обращения в письменной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство, или должностному лицу Министерства в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале государственных услуг при его использовании. Кроме того, на поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Предоставление лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда (далее - лесные участки), в аренду.

Наименование исполнительного органа Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

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

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

Иные исполнительные органы 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

11. 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

12. Срок предоставления государственной услуги не может превышать тридцать календарных дней со дня получения соответствующего заявления.

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

13. 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.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Для получения государственной услуги заявитель (его представитель, уполномоченный на осуществление действий от имени заявителя) представляет заявление в одном экземпляре по форме согласно приложению № 1 или № 2 к настоящему административному регламенту.

16. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

- а) лично по адресу Министерства;
- б) посредством почтовой связи по адресу Министерства;
- в) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, посредством Единого портала государственных услуг;
- г) на бумажном носителе через многофункциональный центр.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале государственных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале государственных услуг.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом государственных услуг автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 17, 18, 19 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных услуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных услуг к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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.

17. 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;

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).

18. 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).

19. 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, осуществление изыскательской деятельности или государственного контракта на выполнение работ по осуществлению изыскательской деятельности не землях лесного фонда;

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).

20. Заявитель вправе по собственной инициативе одновременно с заявлением представить документы на бумажном носителе или в виде электронного документа, перечисленные в пункте 19 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.

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

21. 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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. 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.

24. Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии со статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации при несоблюдении хотя бы одного из следующих условий:

1) 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;

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

3) выполнение арендатором мероприятий по сохранению лесов, в том числе по охране лесов от пожаров, в объеме и сроки, которые предусмотрены договором аренды лесного участка, проектом освоения лесов, проектом лесовосстановления, проектом лесоразведения, сводным планом тушения лесных пожаров на территории субъекта Российской Федерации, планом тушения лесных пожаров;

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

5) лесной участок предоставляется для тех же видов использования лесов, для которых был предоставлен ранее.

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

25. 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**

26. 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**

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

28. 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**

29. Заявление, представленное в Министерство лично заявителем или через законного представителя при посещении Министерства, посредством многофункционального центра, 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.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг осуществляется в автоматическом режиме.

**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, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

30. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

31. Прием заявителей осуществляется в уполномоченном отделе в здании Министерства. Помещение (отдел) оформлено вывеской с указанием номера кабинета.

32. 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.

33. 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 нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

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.

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.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

34. Зал ожидания и места для заполнения запросов 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:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы заявлений;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

35. Требования к помещениям многофункционального центра определены стандартом обслуживания в многофункциональных центрах, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 18.12.2017 № 618-пП "Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих деятельность на территории Пензенской области".

**Показатели доступности и качества государственной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными
лицами при предоставлении государственной услуги
и их продолжительность, возможность получения информации
о ходе предоставления государственной услуги, в том числе
с использованием информационно-коммуникационных технологий,
возможность либо невозможность получения государственной услуги
в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме),
в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего
государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный
принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких
государственных и (или) муниципальных услуг
в многофункциональном центре (далее - комплексный запрос)**

36. 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, Региональном 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;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством многофункционального центра;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг.

37. 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).

38. 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.

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

40. Особенности предоставления государственной услуги через многофункциональный центр.

Заявитель может подать заявление и документы по предоставлению государственной услуги через многофункциональный центр.

41. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала государственных услуг заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

е) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

42. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг по выбору заявителя.

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.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <https://gosuslugi.ru> вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

43. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления непосредственно после их получения посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале государственных услуг.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Региональном портале государственных услуг на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

44. Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, определяются в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

45. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

46. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

47. 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.

48. 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

49. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в уполномоченный отдел Министерства заявления и документов, указанных в пунктах 17 или 18 настоящего административного регламента.

Государственный служащий уполномоченного отдела Министерства, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде лично или по почте, посредством многофункционального центра, а также в электронной форме.

При личном обращении заявителя государственный служащий уполномоченного отдела Министерства, 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 Министерства, 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 сотрудника многофункционального центра, уполномоченного на передачу документов, государственный служащий уполномоченного отдела Министерства, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление и документы по описи, проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует заявление в журнале входящей документации.

При получении посредством Единого портала государственных услуг заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы, а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в 21 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале государственных услуг заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных услуг обновляется до статуса "принято".

Прием и регистрация запроса осуществляются государственным служащим уполномоченного отдела, ответственным за регистрацию входящих документов.

После регистрации заявление и документы направляются в уполномоченный отдел Министерства, который определяет сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг осуществляется в автоматическом режиме.

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

51. 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, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме его к рассмотрению.

52. 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**

53. 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.

54. 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 Министерства (далее - начальник отдела).

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

56. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия пунктам 17, 18 настоящего административного регламента.

57. Документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента, запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

58. Порядок направления и форма запроса осуществляется в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

59. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление и документы (в том числе полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия) на соответствие пунктам 17, 18, 19 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 пункту 17 настоящего административного регламента, а также отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, государственный служащий Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения в виде приказа Министерства о предоставлении лесных участков в аренду по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и направляет его руководству Министерства на подпись.

В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов пункту 18 настоящего административного регламента, а также при отсутствии несоблюдения совокупности условий, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, государственный служащий Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения в виде письма 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 (при наличии);

- о сроке подготовки и заключения договора аренды.

60. В случаях, предусмотренных пунктами 23, 24 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.

61. 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

62. 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.

63. 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.

64. 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.

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг

66. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг государственный служащий уполномоченного отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, осуществляет следующую последовательность административных действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи на предмет 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, получивших 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;

Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Министерство в течение 3 дней со дня поступления 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 квалифицированной подписью Министерства и направляется в личный кабинет.

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;

5) в случае если заявление о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

67. 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, Региональном портале государственных услуг.

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

69. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется с момента выдачи заявителю решения Министерства о предоставлении лесных участков в аренду на основании заявления заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление заполняется в произвольной форме с приложением решения о предоставлении лесных участков в аренду, в котором необходимо исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги.

Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Министерство.

70. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий десять рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

71. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пятнадцать рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

72. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пятнадцать рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

73. Результатом исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

74. При предоставлении государственной услуги многофункциональный центр выполняет следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача принятых от заявителя заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный отдел Министерства.

**Информирование заявителей о порядке предоставления
государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе
выполнения запроса о предоставлении государственной услуги,
по иным вопросам, связанным с предоставлением
государственной услуги, а также консультирование заявителей
о порядке предоставления государственной услуги
в многофункциональном центре**

75. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Министерством.

**Прием запросов заявителей о предоставлении государственной
услуги и иных документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

76. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления и документов от заявителя через окно приема документов в следующей последовательности:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя заявление на получение государственной услуги, заполненное в соответствии с приложением № 1 или № 2 настоящего административного регламента, и прилагаемые к нему необходимые документы, указанные в пунктах 17 или 18 настоящего административного регламента.

77. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов, после принятия заявления и документов проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

Проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания государственной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя.

78. После совершения вышеуказанных действий, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию представленных документов и оформляет расписку в их получении.

79. Регистрация представленных в многофункциональном центре документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения многофункциональным центром.

80. После завершения действий, предусмотренных пунктами 75 - 78 настоящего административного регламента, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов, передает представленные в многофункциональный центр документы сотруднику, ответственному за подготовку представленных в многофункциональный центр документов к передаче в Министерство.

81. Результатом данной административной процедуры служит оформление расписки о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и передача комплекта документов сотруднику многофункционального центра, ответственному за подготовку представленных в многофункциональный центр документов к передаче в Министерство.

82. Общий срок процедуры приема и регистрации заявления и документов от заявителя в многофункциональном центре составляет один рабочий день.

**Передача принятых от заявителя заявления и документов
из многофункционального центра в уполномоченный отдел
Министерства**

83. Основанием для начала административной процедуры является прием комплекта документов сотрудником многофункционального центра, ответственным за подготовку представленных в многофункциональный центр документов к передаче в Министерство.

В день приема заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за подготовку представленных в многофункциональный центр документов к передаче в Министерство, формирует комплект документов в бумажном виде с описью документов и составляет реестр комплектов документов.

84. Передача сформированного комплекта документов в Министерство осуществляется уполномоченным на передачу документов сотрудником многофункционального центра в срок, установленный соглашением о взаимодействии между Министерством и многофункциональным центром.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется сотрудником многофункционального центра в Министерстве в рабочее время в соответствии с графиком работы многофункционального центра и Министерства.

85. При поступлении комплекта документов от сотрудника многофункционального центра государственный служащий уполномоченного отдела Министерства, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает комплект документов по сопроводительному реестру, проверяет их соответствие и комплектность описи документов комплекта и регистрирует заявление в журнале входящей документации.

Подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, дату получения документов и возвращает один экземпляр сопроводительного реестра сотруднику многофункционального центра.

В случае обнаружения расхождений между перечнем фактически передаваемых комплектов документов и перечнем комплектов документов, указанном в сопроводительном реестре, государственный служащий уполномоченного отдела Министерства, ответственный за регистрацию входящих документов, отмечает в двух экземплярах сопроводительного реестра, какие комплекты документов отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра, один из которых возвращает сотруднику многофункционального центра.

86. Результатом данной административной процедуры служит прием комплекта документов из многофункционального центра государственным служащим уполномоченного отдела Министерства, ответственным за регистрацию входящих документов.

87. Общий срок процедуры передачи принятых от заявителя заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный отдел Министерства составляет один рабочий день с даты приема заявления и документов.

V. 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

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

89. 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

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

91. Периодичность проверок устанавливается руководством Министерства.

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

Проверка осуществляется на основании приказов Министерства.

92. 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

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

94. 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**

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

96. 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.

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

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, многофункционального центра, а также
их должностных лиц, государственных служащих, работников**

98. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

99. Органы государственной власти, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих подается в Министерство и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Министерства;

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителям многофункционального центра или начальнику отдела государственного управления Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (440008, г. Пенза, ул. Некрасова, 24), уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра подается руководителям многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

100. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Министерства, официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных услуг.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

101. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (с последующими изменениями).

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг" (с последующими изменениями).

Приложение № 1
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, 25, 36, 43, 43.1, 44, 45, 71, 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации _____

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

просит предоставить лесные участки, расположенные в границах земель лесного фонда (далее - лесные участки), в аренду без проведения торгов 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

Лесничество	Участковое лесничество (участок)	№ лесного квартала	№ лесотаксационного выдела	Площадь, га	Целевое назначение лесов	Категория защитных лесов	Кадастровый номер испрашиваемого 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).

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 № 2
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 со ст. 74 Лесного кодекса Российской Федерации. 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 № 3
к Административному регламенту
Министерства лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области

(форма)

(наименование исполнительного органа
Пензенской области, предоставляющего государственную услугу)

ПРИКАЗ

“ ” _____

№ _____

г. Пенза

О предоставлении лесных участков, расположенных в границах
земель лесного фонда, в аренду

Рассмотрев представленные материалы, обосновывающие использование лесов для осуществления _____, и руководствуясь ст. ст. 9, 25, 36, 43, 43.1, 44, 45, 71, 73.1, 74 Лесного кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Предоставить в аренду без проведения торгов лесной участок, расположенный в границах земель лесного фонда, 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)