



## **УКАЗ**

**О внесении изменения в Указ Главы Республики Адыгея от 4 марта 2014 года № 28 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением лесами Республики Адыгея государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, в аренду без проведения аукциона для выполнения изыскательских работ»**

**В целях приведения в соответствие с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в Указ Главы Республики Адыгея от 4 марта 2014 года № 28 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением лесами Республики Адыгея государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, в аренду без проведения аукциона для выполнения изыскательских работ» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2014, № 3; 2016, № 3, 6) изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава Республики Адыгея

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters.

М. Кумпилов

Приложение  
к Указу Главы Республики Адыгея  
от 12 февраля 2021 года №19

«Приложение  
к Указу Главы Республики Адыгея  
от 4 марта 2014 года № 28

Административный регламент  
предоставления Управлением лесами Республики Адыгея государственной  
услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда  
лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, в аренду  
без проведения аукциона для выполнения изыскательских работ»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Управлением лесами Республики Адыгея государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, в аренду без проведения аукциона для выполнения изыскательских работ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, в аренду без проведения аукциона для выполнения изыскательских работ» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении Управлением лесами Республики Адыгея (далее – Управление) переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению в границах земель лесного фонда лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, в аренду без проведения аукциона для выполнения изыскательских работ, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Управления, его должностными лицами и заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями в целях получения государственной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица (за исключением государственных органов и их

территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, в аренду без проведения аукциона для выполнения изыскательских работ (далее – заявление) может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством представитель заявителя.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея»

3.1.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>) (далее – официальный Интернет-сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (<http://adygeya.gosuslugi-service.ru>) (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

3.1.2. На официальном Интернет-сайте заявителю предоставляется возможность:

- 1) ознакомиться со справочной информацией;
- 2) скачать и распечатать настоящий Регламент;
- 3) ознакомиться с перечнем нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- 4) ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.1.3. На Едином портале, Региональном портале предоставляется возможность:

- 1) доступа к сведениям о государственной услуге;

2) доступа для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) подачи заявителем заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления государственной услуги.

3.1.4. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.1.6. Получение сведений о ходе выполнения государственной услуги с использованием официального Интернет-сайта не осуществляется.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.2.1. К справочной информации относятся местонахождение и график работы Управления, его структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, государственных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, справочные телефоны структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального Интернет-сайта, а также электронной почты Управления.

3.2.2. Справочная информация размещается на официальном Интернет-сайте, в федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

3.2.3. Справочная информация может быть получена заявителем по

телефону для справок, на официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале и на информационных стендах Управления.

3.2.4. На информационных стендах Управления размещается следующая справочная информация:

- 1) местонахождение и график (режим) работы Управления;
- 2) справочные телефоны;
- 3) адрес официального Интернет-сайта и электронной почты Управления;
- 4) образец заполнения заявления;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, в аренду без проведения аукциона для выполнения изыскательских работ».

### 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, – Управление лесами Республики Адыгея.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется структурным подразделением Управления – отделом организации использования, защиты и воспроизводства лесов (далее – отдел). Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее – специалист отдела).

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31; 2011, № 15, 27, 29, 30, 49; 2012, № 31; 2013, № 14, 27, 30, 51, 52; 2014, № 26, 30, 49; 2015, № 1, 10, 29; 2016, № 7, 27, 52; 2017, № 1, 31, 50; 2018, № 1, 9, 17, 18, 24, 27, 30, 31; 2019, № 14, 52; 2020, № 9, 31; «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2020, декабрь) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров

Республики Адыгея.

### 3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю копии распоряжения о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, в аренду без проведения аукциона для выполнения изыскательских работ либо копии распоряжения об отказе в предоставлении в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов (далее соответственно – распоряжение о предоставлении, распоряжение об отказе).

4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать тридцать календарных дней с момента регистрации заявления в Управлении, включая срок выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – один рабочий день.

### 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте, в федеральном реестре, региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

5.2. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном Интернет-сайте, в соответствующем разделе федерального реестра, регионального реестра, а также на Едином портале и Региональном портале.

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

6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление заявление по форме, приведенной в приложении к настоящему Регламенту.

6.2. Заявление подписывается заявителем и подается в Управление:

- 1) лично заявителем либо его уполномоченным лицом;
- 2) по почте заказным письмом с уведомлением;
- 3) в электронном виде с использованием официального Интернет-сайта, Единого портала, Регионального портала, электронной почты, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

7.1. Управление получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении физического лица;
- 3) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе.

7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея 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 и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие заявления требованиям, указанным в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента.

#### 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) осуществление использования лесов на лесном участке, на который претендует заявитель, другими гражданами и (или) юридическими лицами, исключающего проведение изыскательских работ;

2) представление документов с нарушением требований, установленных пунктом 5 Положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ (далее – Положение), утвержденного 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 9; 2012, № 38; 2015, № 42) и подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

3) представление заявителем недостоверных сведений;

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

5) отсутствие запрашиваемых в соответствии с пунктом 5.1 Положения и пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента сведений.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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



Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

При поступлении от заявителя заявления в порядке, предусмотренном подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, инспектор-делопроизводитель Управления в день поступления заявления регистрирует его в журнале учета и регистрации поступающих документов.

15. 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 каждой 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

15.1. Вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 2) режим работы Управления.

15.2. Вход в здание Управления оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

15.3. В здании Управления создаются условия для прохода инвалидов.

15.4. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению, инвалидам, использующим кресла-коляски, и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь сотрудниками Управления по передвижению в помещениях.

15.5. При предоставлении государственной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48; 1998, № 31; 1999, № 29; 2001, № 24, 33, 53; 2002, № 1, 22; 2003, № 2, 43; 2004, № 35; 2005, № 1; 2006, № 1; 2007, № 43, 49; 2008, № 9, 29, 30, 52; 2009, № 18, 30; 2010, № 50; 2011, № 27, 30, 45, 47, 49; 2012, № 29, 30, 53; 2013, № 8, 19, 27, 48, 52; 2014, № 26, 30, 49; 2015, № 14, 27, 48; 2016, № 1, 52; 2017, № 11, 23, 24, 31, 45, 50; 2018, № 1, 11, 31; 2019, № 29, 49; 2020, № 17, 48, 50).

15.6. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

15.7. Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги и для оформления заявлений, оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

15.8. В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

15.9. Заявителям предоставляется возможность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

16. 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 услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) достоверность информации о ходе предоставления государственной услуги, представляемой заявителям;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги, составляющее 2 раза;

6) продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги, составляющая 15 минут;

7) возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) невозможно.

## 17. Иные требования,

в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. Заявитель вправе представить заявление в электронной форме и заверить усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при заполнении заявления на Едином портале, Региональном портале или на официальном Интернет-сайте. Заявителю обеспечивается доступность копирования и заполнения заявления в электронной форме.

17.2. Заявления, представленные в электронной форме, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном разделом III настоящего Регламента.

17.3. Заявителю обеспечивается возможность получения в электронной форме сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала.

17.4. По запросу заявителя ему предоставляется информация о

следующих этапах предоставления государственной услуги: поступление заявления в Управление, передача заявления и документов на рассмотрение специалисту отдела.

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

#### 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

1.1. Предоставление Управлением государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления;
- 2) рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) подготовку проекта распоряжения о предоставлении или проекта распоряжения об отказе и выдачу заявителю копии распоряжения о предоставлении или копии распоряжения об отказе.

1.2. При предоставлении государственной услуги учитываются:

- 1) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- 3) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### 2. Прием и регистрация заявления

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его уполномоченного лица о предоставлении государственной услуги в Управление и представление им заявления в соответствии с подразделом 6 раздела II настоящего Регламента.

2.2. При поступлении заявления в электронной форме в соответствии с подразделом 6 раздела II настоящего Регламента инспектор-делопроизводитель Управления в день поступления заявления проводит проверку действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36; 2017, № 44).

2.3. В случае если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, инспектор-делопроизводитель Управления в течение трех рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления в электронной форме, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, 27; 2012, № 29; 2013, № 14, 27; 2014, № 11, 26; 2016, № 1, 26; 2019, № 52; 2020, № 24), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

2.4. В случае если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, а также в случае подачи заявления лично или по почте, инспектор-делопроизводитель Управления в тот же день регистрирует заявление в журнале учета и регистрации поступающих документов, присваивает ему входящий номер и передает начальнику Управления на бумажном носителе.

2.5. Начальник Управления визирует заявление и направляет начальнику отдела для рассмотрения в день получения им заявления.

2.6. Начальник отдела визирует заявление и направляет специалисту отдела в течение одного рабочего дня со дня получения им заявления.

2.7. Критерием принятия решения является поступление в Управление заявления.

2.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о приеме заявления к рассмотрению по существу.

2.9. Срок исполнения административной процедуры – два рабочих дня.

2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение специалисту отдела.

### 3. Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту отдела.

3.2. Заявления рассматриваются специалистом отдела в порядке их поступления, определяемом датой и номером регистрации в журнале регистрации поступающих документов.

3.3. Специалист отдела проверяет содержание заявления на соответствие требованиям, предусмотренным подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, в том числе на отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных

подразделом 9 раздела II настоящего Регламента.

3.4. В случае установления факта соответствия представленного заявления требованиям, предусмотренным подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, и отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

2) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении физического лица;

3) сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе.

3.5. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и регистрируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.6. Ответы на межведомственные запросы в день их поступления в Управление регистрируются инспектором-делопроизводителем Управления в журнале учета и регистрации поступающих документов и передаются специалисту отдела в течение одного часа.

3.7. Критерием принятия решения является соответствие представленного заявления требованиям, предусмотренным подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, либо установление несоответствия представленного заявления требованиям, предусмотренным подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, наличие оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II настоящего Регламента.

3.8. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, либо отсутствие необходимости в их получении.

3.9. Срок исполнения указанной административной процедуры – десять рабочих дней.

3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных по межведомственным запросам, в журнале учета и регистрации поступающих документов.

4. Подготовка проекта распоряжения о предоставлении или проекта распоряжения об отказе и выдача заявителю копии распоряжения о предоставлении или копии распоряжения об отказе

4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) получение специалистом отдела документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов;

2) установление несоответствия представленного заявления

требованиям, предусмотренным подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, либо наличие оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II настоящего Регламента.

4.2. В случае получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении Управления Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей), специалист отдела в течение двух рабочих дней рассматривает заявление на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении и в случае их отсутствия осуществляет подготовку проекта распоряжения о предоставлении.

4.3. Проект распоряжения о предоставлении содержит следующие сведения:

- 1) о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя);
- 2) о местоположении и площади лесного участка;
- 3) о цели (целях) и сроке использования лесов, расположенных на лесном участке, предоставляемом в аренду;
- 4) о сроке подготовки и заключения договора аренды.

4.4. Специалист отдела в течение трех рабочих дней с момента подготовки проекта распоряжения о предоставлении согласовывает проект с начальником отдела, начальником отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора, организации охраны лесов, начальником структурного подразделения Управления по месту расположения земельного (лесного) участка, начальником отдела юридических и кадровых вопросов Управления в части вопросов, относящихся к их компетенции.

4.5. В день получения всех согласований специалист отдела передает согласованный проект распоряжения о предоставлении начальнику отдела.

4.6. В случае установления в ходе рассмотрения заявления оснований для отказа в предоставлении, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Регламента, или несоответствия представленного заявления требованиям, предусмотренным подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, специалист отдела в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения об отказе и сопроводительного письма, содержащего мотивированный отказ.

4.7. В день получения всех согласований специалист отдела передает проект распоряжения об отказе в выдаче разрешения начальнику отдела.

4.8. В день получения согласованного проекта распоряжения о предоставлении либо проекта распоряжения об отказе начальник отдела передает его на подпись начальнику Управления.

4.9. Начальник Управления в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта распоряжения о предоставлении или проекта распоряжения об отказе подписывает его.

4.10. Инспектор-делопроизводитель Управления в течение одного рабочего

дня регистрирует проект распоряжения о предоставлении или проект распоряжения об отказе в журнале регистрации исходящей корреспонденции и передает заявителю копию распоряжения о предоставлении или копию распоряжения об отказе.

4.11. Критерием принятия решения является получение специалистом отдела документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, либо установление несоответствия представленного заявления требованиям, предусмотренным подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II настоящего Регламента.

4.12. Результатом административной процедуры является передача заявителю копии распоряжения о предоставлении либо копии распоряжения об отказе в предоставлении.

4.13. Срок исполнения административной процедуры – десять рабочих дней.

4.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения о предоставлении либо распоряжения об отказе в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача заявления и прием заявления Управлением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, Регионального портала;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

6. Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15; 2018, № 49; 2019, № 6; 2020, № 35).



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

7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном распоряжении о предоставлении или распоряжении об отказе (далее – заявление об исправлении).

7.2. Заявление об исправлении регистрируется инспектором-делопроизводителем Управления в журнале учета и регистрации поступающих документов, ему присваивается номер, и оно передается начальнику Управления.

7.3. Начальник Управления визирует заявление об исправлении и направляет начальнику отдела для рассмотрения.

7.4. Начальник отдела визирует заявление об исправлении и направляет специалисту отдела.

7.5. Специалист отдела рассматривает заявление об исправлении и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении.

7.6. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела осуществляет исправление и замену документов в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении, и передает начальнику отдела для согласования.

7.7. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист отдела подготавливает письмо об отсутствии таких опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и передает начальнику отдела для согласования.

7.8. Начальник отдела согласовывает документы и сведения с исправленными опечатками и ошибками либо письмо об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и передает начальнику Управления.

7.9. Начальник Управления подписывает документы и сведения с исправленными опечатками и ошибками либо письмо об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и передает инспектору-делопроизводителю Управления.

7.10. Инспектор-делопроизводитель Управления регистрирует документы и сведения с исправленными опечатками и ошибками либо письмо об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в журнале регистрации исходящей корреспонденции и передает (направляет) заявителю.

7.11. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

7.12. Результатом административной процедуры является передача

(направление) заявителю документов и сведений с исправленными опечатками и ошибками либо письма об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

7.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю документов и сведений с исправленными опечатками и ошибками или направление письма об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

7.14. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать десяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

1.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений проводится начальником отдела.

1.2. Текущий контроль деятельности должностных лиц Управления осуществляет начальник Управления.

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

2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

2.2. Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в три года в соответствии с утвержденным начальником Управления планом проведения проверок.

2.3. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя и в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления.

2.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления.

### 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных услуг

3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

3.2. Ответственность должностных лиц Управления определяется в их должностных регламентах.

3.3. Специалист отдела несет ответственность:

1) за соблюдение сроков и порядка рассмотрения представленного заявителем заявления, а также полноты и достоверности содержащейся в нем информации;

2) за соблюдение сроков и порядка подготовки документа, являющегося конечным результатом предоставления государственной услуги, и его своевременное направление заявителю.

3.4. Инспектор-делопроизводитель Управления несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

3.5. Начальник отдела несет ответственность за осуществление контроля за соблюдением и исполнением специалистом отдела положений настоящего Регламента.

3.6. Начальник Управления несет ответственность за осуществление текущего контроля деятельности должностных лиц отдела, а также за принятые решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Заявители, объединения граждан и работодателей и иные организации вправе направлять в Кабинет Министров Республики Адыгея, Управление обращения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случае:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

7) отказа Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

## 2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке)

2.1. Заявитель вправе обращаться в Управление, Кабинет Министров Республики Адыгея с жалобой на государственных языках Республики Адыгея, родном языке или на любом другом языке народов Российской Федерации, которым он владеет.

2.2. В Кабинет Министров Республики Адыгея подаются жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления.

## 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется должностными лицами Управления при личном обращении заявителя, в том числе по телефону, электронной почте, почтовой связью.

## 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления

4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22; 2012, № 28, 36, 50, 52; 2014, № 5; 2017, № 44; 2018, № 6, 25, 36, 46);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48; 2013, № 52; 2015, № 2; 2018, № 49);

4) Закон Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Ведомости Законодательного Собрания

(Хасэ) – Парламента Республики Адыгея, 1994, № 5; Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2014, № 4; 2017, № 3);

5) постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2019, № 1).

4.2. Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, размещается на Едином портале, Региональном портале.

Приложение к Административному регламенту предоставления Управлением лесами Республики Адыгея государственной услуги «Предоставление в границах земель лесного фонда лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, в аренду без проведения аукциона для выполнения изыскательских работ»

Начальнику Управления лесами  
Республики Адыгея

от:

юридическое лицо \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное  
наименование)

в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, реквизиты)

юридический адрес: \_\_\_\_\_,  
фактический адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон, почтовый адрес, электронная почта: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_,  
ОГРН \_\_\_\_\_,  
реквизиты банковского счета: \_\_\_\_\_

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,  
адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_,  
ОГРНИП \_\_\_\_\_,  
реквизиты банковского счета: \_\_\_\_\_

#### Заявление

о предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, в аренду без проведения аукциона для выполнения изыскательских работ

Прошу предоставить лесной участок в аренду без проведения аукциона для вида использования лесов: \_\_\_\_\_,  
(указывается вид использования лесов согласно статье 25 Лесного кодекса Российской Федерации)

на срок \_\_\_\_\_.

Местоположение лесного участка: лесничество \_\_\_\_\_,  
участковое лесничество \_\_\_\_\_, номер лесного квартала (ов) \_\_\_\_\_,  
номер лесотаксационного выдела (ов) \_\_\_\_\_.

Кадастровый номер лесного участка \_\_\_\_\_.

Площадь земель лесного фонда \_\_\_\_\_ гектаров.

Приложение

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года