



**МИНИСТЕРСТВО  
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ,  
ЭКОЛОГИИ И ТУРИЗМА  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(Минприроды РА)**

**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
АР-БҮТКЕН БАЙЛЫКТАР,  
ЭКОЛОГИЯ ЛА ТУРИЗИМ  
МИНИСТЕРСТВОЗЫ  
(АР Минарбүткен)**

**ПРИКАЗ**

**ЖАКАРУ**

«9» Келесі 2021 г.

№ 655

**Об утверждении Административного регламента  
«Предоставление Министерством природных ресурсов, экологии и  
туризма Республики Алтай в области лесных отношений  
государственной услуги по предоставлению лесных участков в  
безвозмездное пользование»**

В соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" руководствуясь Положением о Министерстве природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 21 мая 2015 года № 135,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление Министерством природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай в области лесных отношений государственной услуги по предоставлению лесных участков в безвозмездное пользование».

2. Опубликовать настоящий Приказ на официальном сайте Министерства природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в 3-х дневный срок со дня его издания.

3. Начальнику отдела организации лесопользования и государственного лесного реестра Ю. С. Коченковой в установленном порядке обеспечить направление настоящего Приказа:

а) в Правительство Республики Алтай для его официального опубликования (размещения) на официальном портале Республики Алтай в сети «Интернет» ([www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru)), на официальном интернет-портале правовых актов ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

б) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы;

в) в Прокуратуру Республики Алтай для изучения на предмет его соответствия федеральному законодательству и законодательству Республики Алтай.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
министра



Е.А. Мунатов

Утвержден  
приказом Министерства природных  
ресурсов, экологии и туризма Республики  
Алтай от 09.11.2021 г. № 655

**Административный регламент  
предоставления Министерством природных ресурсов, экологии и  
туризма Республики Алтай в области лесных отношений  
государственной услуги по предоставлению лесных участков в  
безвозмездное пользование.**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений государственной услуги по предоставлению лесных участков в безвозмездное пользование (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений (далее - уполномоченный орган) при предоставлении государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование.

**Круг заявителей**

1.2 Заявителями являются граждане, юридические лица, а также организации, определенные пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 26, ст. 3377; 2015, N 10, ст. 1418; 2016, N 18, ст. 2495, N 26, ст. 3890) (далее - заявитель).

От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании доверенности, заверенной подписью руководителя юридического лица и его печатью (при наличии).

От имени заявителя, являющегося гражданином, может выступать физическое лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности.

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

1.3 Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством размещения информации о местах нахождения,

графиках работы и справочных телефонах уполномоченных органов, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения:

на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал);

на информационных стендах в зданиях уполномоченных органов.

1.4 Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Консультирование предоставляется без взимания платы.

1.5 Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

1.6 Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган с указанием даты получения запроса, данных обратившегося лица, краткой формулировки предмета запроса, фамилии и должности сотрудника, ответственного за подготовку ответа.

1.7 При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа информируют обратившегося гражданина о порядке предоставления государственной услуги или сообщают номер телефона компетентного должностного лица, а также о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.8 При предоставлении консультаций по телефону должностные лица обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства документы заявителя;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

результаты предоставления государственной услуги;

принятое решение;

срок завершения предоставления государственной услуги и возможность получения документов.

1.9 Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 15 минут.

1.10 Консультации общего характера (о месте нахождения, графике (режиме) работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале.

1.11 Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется уполномоченным органом. Уполномоченный орган направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.12 Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.13 Должностные лица уполномоченного органа при ответе на обращения заявителей обязаны соблюдать следующие условия:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать); ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и обязательно должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;  
должность, фамилию и инициалы лица,  
подписавшего ответ; фамилию и инициалы

исполнителя;

наименование структурного подразделения-

исполнителя; номер телефона исполнителя;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.14 Время предоставления технического перерыва, перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика приема заявителей.

1.15 На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и извлечения - на информационных стендах);
- схема размещения и режим приема заявителей;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
- места нахождения и графики работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии);
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.17 На официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса уполномоченного органа и его структурных подразделений;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
  - адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений;
  - текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
  - информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.
- На Портале размещается информация:
- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы уполномоченного органа;
  - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
  - адреса электронной почты;
  - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

### **Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1 Государственная услуга по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование (далее - государственная услуга).

Уведомление о решении предоставления государственной услуги уполномоченным органом либо уведомление об отказе предоставлении государственной услуги может быть получена на Портале.

#### **Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2 Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3 Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения уполномоченным органом о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в безвозмездное пользование (далее - решение) и заключение договора о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в безвозмездное пользование либо отказ в предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование и возврат заявителю представленных документов.

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

2.4 Срок предоставления государственной услуги при получении заявления уполномоченным органом по почте, электронной почте, через Портал или непосредственно от заявителя, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в безвозмездное пользование.

Срок выдачи (направления) договора безвозмездного пользования лесным участком и акта приема-передачи составляет один рабочий день с момента их подписания со стороны уполномоченного органа.

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

Предоставление государственной услуги регулируется:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 1, ст. 1, ст. 2; 2014, N 6, ст. 548, N 30, ст. 4202);

Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 50, ст. 5278; 2008, N 20, ст. 2251, N 30, ст. 3597, ст. 3599, ст. 3616, N 52, ст. 6236; 2009, N 11, ст.

1261, N 29, ст. 3601, N 30, ст. 3735; N 52, ст. 6441; 2010, N 30, ст. 3998; 2011, N 1, ст. 54, N 25, ст. 3530, N

27, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30, ст. 4590, N 48, ст. 6732, N 50, ст. 7343; 2012, N 26, ст. 3446, N 31, ст. 4322;

2013, N 51, ст. 6680, N 52, ст. 6961, ст. 6971, ст. 6980; 2014, N 11, ст. 1092, N 26, ст. 3377, ст. 3386, N 30,

ст. 4251; 2015, N 27, ст. 3997, N 29, ст. 4350; 2016, N 1, ст. 75, N 18, ст. 2495, N 26, ст. 3875, ст. 3887, N 27,

ст. 4198, ст. 4294).

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N

27, ст. 2711, N 41, ст. 3993, N 52, ст. 5276; 2005, N 1, ст. 15, ст. 17, N 10, ст. 763, N 30, ст. 3122, ст. 3128; 2006, N 1, ст. 17, N 17, ст. 1782, N 23, ст. 2380, N 27, ст.

2880, ст. 2881, N 31, ст. 3453, N 43, ст. 4412, N 50, ст. 5279, ст. 5282, N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 23, ст. 24, N 10, ст. 1148, N 21, ст. 2455, N 26, ст. 3075, N 31,

ст. 4009, N 45, ст. 5417, N 46, ст. 5553; 2008, N 20, ст.

2251, ст. 2253, N 29, ст. 3418, N 30, ст. 3597, ст. 3616, N 52, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 19, N 11, ст. 1261, N 29, ст. 3582, ст. 3601, N 30, ст. 3735, N 52, ст. 6416, ст.

6419, ст. 6441; 2010, N 30, ст. 3998; 2011, N 1, ст. 47, ст. 54, N 13, ст. 1688, N 15, ст. 2029, N 25, ст. 3531, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4284, N 30, ст. 4562, ст. 4563,

ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605, N 48, ст. 6732, N 49, ст. 7027, ст. 7043, N 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366, N 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, N 26, ст.

3446, N 31, ст. 4322, N 53, ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873, N 14,



ст. 1663, N 23, ст. 2881, N 27, ст. 3440, ст. 3477, N 30, ст. 4080, N 52, ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, N 26, ст. 3377, N 30, ст. 4218, ст. 4225, ст. 4235, N 43, ст. 5799; 2015, N 1, ст. 11, ст. 38, ст. 40, ст. 52, N 10, ст. 1418, N 17, ст. 2477, N 27, ст. 3997, N 29, ст. 4339, ст. 4359, ст. 4378, N 41, ст. 5631, N 48, ст. 6723; 2016, N 1, ст. 80, N 18, ст. 2495, N 22, ст. 3097, N 26, ст. 3875, ст. 3890, N 27, ст. 4267, ст. 4268, ст. 4269, ст. 4287, ст. 4298, ст. 4306);

Федеральным законом от 13 января 1995 г. N 7-ФЗ "О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 3, ст. 170; 2006, N 43, ст. 4412; 2009, N 20, ст. 2392; 2014, N 11, ст. 1094);

Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594; 2001, N 11, ст. 997, N 16, ст. 1533; 2002, N 15, ст. 1377; 2003, N 24, ст. 2244; 2004, N 27, ст. 2711, N 30, ст. 3081, N 35, ст. 3607, N 45, ст. 4377; 2005, N 1, ст. 15, ст. 22, ст. 40, ст. 43, N 50, ст. 5244; 2006, N 1, ст. 17, N 17, ст. 1782, N 23, ст. 2380, N 27, ст. 2881, N 30, ст. 3287, N 50, ст. 5279, N 52, ст. 5498; 2007, N 31, ст. 4011, N 41, ст. 4845, N 43, ст. 5084, N 46, ст. 5553, N 48, ст. 5812; 2008, N 20, ст. 2251, N 27, ст. 3126, N 30, ст. 3597, ст. 3616, N 52, ст. 6219; 2009, N 1, ст. 14, N 19, ст. 2283, N 29, ст. 3611, N 52, ст. 6410, ст. 6419; 2010, N 15, ст. 1756, N 25, ст. 3070, N 49, ст. 6424; 2011, N 1, ст. 47, N 13, ст. 1688, N 23, ст. 3269, N 27, ст. 3880, N 30, ст. 4562, ст. 4594, N 48, ст. 6730, N 49, ст. 7056, ст. 7061, N 50, ст. 7347, ст. 7359, ст. 7365, N 51, ст. 7448; 2012, N 24, ст. 3078, N 27, ст. 3587, N 29, ст. 3998, N 31, ст. 4322, N 53, ст. 7619, ст. 7643; 2013, N 14, ст. 1651, N 19, ст. 2328, N 30, ст. 4072, ст. 4077, ст. 4083, ст. 4084, N 44, ст. 5633, N 51, ст. 6699; 2014, N 11, ст. 1098, N 26, ст. 3377, N 30, ст. 4218, ст. 4225, N 43, ст. 5799, N 48, ст. 6637, N 52, ст. 7543, ст. 7558; 2015, N 1, ст. 10, ст. 39, ст. 52, N 9, ст. 1195, N 10, ст. 1393, ст. 1418, N 14, ст. 2022, N 27, ст. 3974, N 29, ст. 4339, ст. 4359, ст. 4362, ст. 4385; 2016, N 1, ст. 11, N 1, ст. 29, N 18, ст. 2484, N 18, ст. 2495, N 23, ст. 3296, N 26, ст. 3890, N 27, ст. 4198, ст. 4284, ст. 4293);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291; 2013, N 23, ст. 2870, N 51, ст. 6686, N 52, ст. 6961; 2014, N 45, ст. 6141; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 11, ст. 1493);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30, ст. 4587, N 49, ст. 7061; 2012,

N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 30, ст. 4084, N 51, ст. 6679, N 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26, ст. 3366, N 30, ст. 4264; 2015, N 1, ст. 67, ст. 72, N 10, ст. 1393, N 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, N 7, ст. 916, N 27, ст. 4293) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410, N 31, ст. 4196; 2013, N 19, ст. 2307, N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638; 2015, N 45, ст. 6206);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597, ст. 3616; 2009, N 1, ст. 19, N 19, ст. 2283, N 29, ст. 3582, N 52, ст. 6410, ст. 6419; 2011, N 1, ст. 47, N 23, ст. 3269, N 27, ст. 3880, N 30, ст. 4563, ст. 4594, ст. 4605, N 49, ст. 7024, ст. 7061, N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322;

2013, N 14, ст. 1651, N 23, ст. 2866, N 27, ст. 3477, N 30, ст. 4083; 2014, N 26, ст. 3377, N 30, ст. 4211, ст. 4218, N 43, ст. 5799, ст. 5802, N 45, ст. 6145, N 52, ст. 7558; 2015, N 1, ст. 39, ст. 52, N 9, ст. 1193, N 14, ст.

2019, N 27, ст. 3975, ст. 3997, N 29, ст. 4339, ст. 4359, ст. 4370, ст. 4385; 2016, N 1, ст. 11; ст. 51, ст. 72, N

18, ст. 2484; N 18, ст. 2495, N 26, ст. 3890, N 27, ст. 4198, ст. 4294) (далее -

Федеральный закон N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости");

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N

14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098, N 26, ст. 3390; 2016, N 1, ст. 65, N 26, ст. 3889)

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908, N 36, ст. 4903, N 50, ст. 7070, N 52, ст. 7507; 2014, N 5, ст. 506);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц

государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 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, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 5, ст. 377, N 45, ст. 5807, N 50, ст. 6601; 2014, N 50, ст. 7113; 2016, N 34, ст. 5247);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2015 г. N 1219 "Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Российской Федерации и об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 47, ст. 6586; 2016, N 2, ст. 325, N 25, ст. 3811, N 28, ст. 4741, N 29, ст. 4816, N 38, ст. 5564, N 39, ст. 5658);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 г. N 736 "О Федеральном агентстве лесного хозяйства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 5068; 2011, N 6, ст. 888, N 14, ст. 1935, N 41, ст. 5740; 2012, N 13, ст. 1530, N 28, ст. 3905; 2013, N 16, ст. 1964, N 24, ст. 2999, N 45, ст. 5822; 2014, N 5, ст. 507, N 46, ст. 6370; 2015, N 2, ст. 491, N 47, ст.

6586, ст. 6593; 2016, N 2, ст. 325, N 28, ст. 4741; N 29, ст. 4816, N 39, ст. 5658).

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 электронной форме, в порядок их представления

Уведомление о решении предоставления государственной услуги уполномоченным органом либо уведомление об отказе предоставлении государственной услуги.

2.6 Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

1) заявление о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в безвозмездное пользование

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП), местонахождение и почтовый адрес, реквизиты банковского счета - для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), место жительства (регистрации), почтовый адрес, реквизиты банковского счета - для индивидуального предпринимателя;
- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (регистрации), данные документа, удостоверяющего личность - для гражданина;
- кадастровый номер, местоположение (лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел) и площадь лесного участка, который предполагается взять в безвозмездное пользование;
- обоснование цели, вида и срока использования лесного участка, который предполагается взять в безвозмездное пользование;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копию документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами синего или черного цвета.

2.7 Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, в уполномоченный орган:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей;
- через портал государственных и муниципальных услуг.

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

2.8 Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить:

1. копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
2. копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
3. копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;
4. выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на испрашиваемый лесной участок;
5. кадастровый паспорт испрашиваемого лесного участка.

2.9 Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, и Административным регламентом.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10 Документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в уполномоченный орган:

- в письменном виде по почте; электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей;
- через портал государственных и муниципальных услуг.

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

2.11 Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, установленном пунктом 3.7 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12 Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.13 Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: непредставление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента; несоответствие содержания заявления о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в безвозмездное пользование требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента; наличие запрета на использование лесов для заявленных целей в соответствии с действующим законодательством; наличие ограничений или несоответствие цели использования, испрашиваемого в безвозмездное пользование лесного участка лесному плану субъекта Российской Федерации, лесохозяйственному регламенту лесничества, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории; представление заявления лицом, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации лесной участок не может быть предоставлен в безвозмездное пользование; указанный в заявлении лесной участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении лесного участка обратился обладатель данных прав; на лесном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на лесном участке на условиях сервитута или на лесном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию лесного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратился собственник этих здания, строения, сооружения, помещения в них, этого объекта незавершенного строительства; на лесном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на лесном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился

правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении лесной участок является изъятым из оборота и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

указанный в заявлении лесной участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд указанный в заявлении лесной участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с частью 3 статьи 79 Лесного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении лесной участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении лесной участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

в отношении лесного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении лесной участок не отнесен к определенной категории земель;

указанный в заявлении лесной участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого лесного участка не соответствует целям, для которых такой лесной участок был изъят;

границы лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

площадь лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которой он образован, более чем на десять процентов.

Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для предоставления в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование.

Повторная подача заявления о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование при условии устранения

оснований, вызвавших отказ, осуществляется в соответствии с Административным регламентом.

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

2.14 При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

2.15 Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.16 Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствуют.

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

2.17 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (документов) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет пятнадцать минут.

Срок и порядок регистрации заявления (документов) заявителя о предоставлении государственной услуги

2.18 Запрос заявителя, представленный в уполномоченный орган при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме через официальные сайты уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или Портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления.



2.19 Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом.

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

2.20 Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- возможность получать государственную услугу своевременно и в соответствии с законодательством, регулирующим предоставление государственной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- взаимодействие заявителя с государственными служащими при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем (его уполномоченным представителем), продолжительность взаимодействия - 15 минут;
- возможность взаимодействия заявителя с государственным служащим в случае получения заявителем консультации на приеме;
- возможность направления заявителем письменного заявления или заявления в электронной форме о предоставлении государственной услуги;
- возможность направления заявления через портал государственных и муниципальных услуг.

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, Портале, официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", представление указанной информации по телефону государственными служащими.

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

2.21 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале.

2.22 С использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Портала заявителям предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги. По запросу заявителя ему предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги: поступление заявления и документов в уполномоченный орган; передача заявления и документов на рассмотрение должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за их рассмотрение.

2.23 Заявитель вправе представить заявление в электронном виде с использованием Портала или официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. телекоммуникационной сети "Интернет" обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи.

При подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.24 Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

2.25 Предоставление уполномоченным органом государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии.

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

3.1 При предоставлении государственной услуги осуществляется следующие административные процедуры:

- принятие решения о предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование;
- подготовка договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи;
- направление заявителю письма, извещающего о необходимости явки в уполномоченный орган для подписания договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи или направление заявителю копии решения уполномоченного органа о предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование, договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи.

3.2 Блок-схема предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование**

3.3 Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в безвозмездное пользование.

3.4 Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением, представить документы лично либо через уполномоченного представителя или направить в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том

числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Портал.

3.5 При предоставлении заявления и документов лично либо через уполномоченного представителя заявителя должностное лицо уполномоченного органа делает отметку о приеме заявления и документов. Данная отметка проставляется на копии заявления, указывается дата и время приема, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление и документы, номера контактных и справочных телефонов.

Копия заявления с отметкой о приеме заявления передается заявителю либо уполномоченному представителю заявителя. В случае отсутствия у заявителя либо у уполномоченного представителя заявителя копии заявления должностное лицо уполномоченного органа самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений и документов, после получения указанных документов передает их для регистрации в структурное подразделение, на которое возложены функции по организации документооборота в уполномоченном органе.

3.6 Заявление, направленное в электронном виде через Портал или официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", поступает в соответствующее структурное подразделение уполномоченного органа, на которое возложены функции по организации документооборота для регистрации (присвоения входящего номера).

При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Портал, информация о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

3.7 Регистрация заявления, поступившего в уполномоченный орган, независимо от способа его доставки осуществляется в системе электронного документооборота должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (в случае, если заявление представлено в форме электронного

документа, должностное лицо уполномоченного органа предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

3.8 Направление зарегистрированного заявления с приложением представленных документов на рассмотрение с целью назначения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителю уполномоченного органа (лица, исполняющего его обязанности) или по поручению руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего его обязанности) заместителю руководителя уполномоченного органа осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня со дня регистрации.

3.9 Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему зарегистрированного заявления с приложением представленных документов с визой руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего его обязанности) или по поручению руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего его обязанности) заместителя руководителя уполномоченного органа передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.10 Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.11 Результат исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления фиксируется в системе электронного документооборота должностным лицом уполномоченного органа.

Рассмотрение заявления о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в безвозмездное пользование

3.12 Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.13 При поступлении заявления с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет их

рассмотрение на предмет оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день, следующий за днем передачи должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

3.14 При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование с обязательным информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимых документов.

Данный отказ оформляется в виде письма за подписью руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего обязанности руководителя) или заместителя руководителя по поручению руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего обязанности руководителя) и вручается заявителю или представителю заявителя лично, либо направляется в адрес заявителя в виде почтового отправления с уведомлением о вручении.

При принятии решения об отказе в предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование представленные документы возвращаются заявителю одновременно с письменным уведомлением о принятом решении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет десять рабочих дней, следующих за днем передачи должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

3.15 При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.19 - 3.40 Административного регламента.

3.16 Результатом административной процедуры является подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.19 - 3.40 Административного регламента.

3.17 Способом фиксации результата административной процедуры в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, является оформление на бумажном носителе письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

3.18 Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.19 Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу.

3.20 Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных услуг и межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии со статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос о представлении документов или информации, необходимой для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, а также межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения: наименование органа, направляющего межведомственный запрос; наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг; указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено

представление документа или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; сведения, необходимые для представления документа или информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов или информации; контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса; фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

3.21 Непредставление (несвоевременное) представлением органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги.

3.22 Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.23 Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по межведомственному запросу либо отказ в их предоставлении.

3.24 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (присвоение входящего номера)

#### Принятие решения о предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование

3.25 Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления и документов, соответствующих требованиям пункта 2.6 Административного регламента, а также наличие в уполномоченном органе документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, и отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.



3.26 Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку, согласование, а также подписание проекта решения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет пять рабочих дней.

3.27 Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает согласованный проект решения на подпись руководителю уполномоченного органа (лицу, исполняющему его обязанности) или по поручению руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего его обязанности) заместителю руководителя уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

3.28 Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает решение, подписанное руководителем уполномоченного органа (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего его обязанности) заместителем руководителя уполномоченного органа, на регистрацию в соответствующее структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

3.29 Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения.

3.30 Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в уполномоченном органе.

#### Подготовка договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи

3.21 Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения.

3.32 Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку, согласование, а также подписание проекта договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня со дня принятия уполномоченным органом решения.

3.33 Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает подготовленный и согласованный проект договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи на подпись руководителю уполномоченного органа (лицу, исполняющему обязанности руководителя) или заместителю руководителя по поручению руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего обязанности руководителя).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

3.34 Договор безвозмездного пользования и акт приема-передачи подготавливается и заключается в трех экземплярах: по одному для каждой из сторон и один - для органа, осуществляющего регистрацию. Договоры, заключаемые на срок менее одного года, подготавливаются и заключаются в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Результатом исполнения административной процедуры является оформление договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи.

3.35 Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи на бумажном носителе.

Направление заявителю письма, извещающего о необходимости явки в уполномоченный орган для подписания договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи или направление заявителю копии решения уполномоченного органа о предоставлении лесного участка в безвозмездное пользование, договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи

3.36 Основанием для начала административной процедуры является подписание со стороны уполномоченного органа договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи в трех экземплярах.

3.37 После подписания со стороны уполномоченного органа договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи в трех экземплярах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма, извещающего о необходимости явки в уполномоченный орган для их подписания.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день, следующий за днем подписания уполномоченным органом договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи.

3.38 В случае неявки заявителя в указанный день должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление копии решения, трех экземпляров договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи лесного участка в безвозмездное пользование заявителю по почте заказным письмом с уведомлением и с описью вложения.

3.39 Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю письма, извещающего о необходимости явки в уполномоченный орган для подписания договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи или направление заявителю договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи.

3.40 Способом фиксации соответствующего результата административной процедуры является занесение в реестры исходящей корреспонденции отметок об отправке письма, извещающего о необходимости явки в уполномоченный орган для подписания договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи или отметки о направлении заявителю договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи.

### **Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

#### **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**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных Административным регламентом, и сроков их исполнения уполномоченными должностными лицами (далее - текущий контроль) осуществляет руководитель уполномоченного органа (лицо, исполняющее обязанности руководителя) или заместитель руководителя по поручению руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего обязанности руководителя)

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа государственной услуги осуществляется в формах проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа (лицом, исполняющим обязанности руководителя) или заместителем руководителя по поручению руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего обязанности руководителя).

4.5 При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.6 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.7 Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8 О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.9 Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, от заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалобы на решения, действия (бездействие) подаются на имя Министра природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай.

Заявители имеют право обратиться в Министерство с жалобой лично либо направить ее по почте либо в форме электронного документа, а также через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба, поступившая в Министерство, регистрируется в журнале регистрации обращений граждан (жалоб) в день ее поступления.

5.3.2. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем

заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги). В случае подачи заявителем жалобы в подведомственное казенное учреждение Республики Алтай- лесничество, она регистрируется и в этот же день направляется почтой, факсимильной связью (с обязательным направлением оригинала), в электронной форме.

Время приема жалоб должно совпадать с временем предоставления государственных услуг.

5.3.3. Министр проводит личный прием заявителей, в том числе по предварительной записи.

5.3.4. При рассмотрении жалобы Министерством или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, когда обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Министерство направляет в государственный орган, орган местного самоуправления, или должностному лицу, или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением в письменной форме гражданина, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; подавать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.5. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту либо на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" <http://mprg-ga.ru>. и информационных стендах. Специалист Министерства, осуществляющий запись заявителей на личный прием, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.3.6. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.3.7. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.8. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.9. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;  
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных



служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме; заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

#### 5.3.10. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, принимая меры по устранению выявленных нарушений, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте

5.3.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме с проставлением электронной подписи Министра направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу подписывается Министром. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.3.12. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.13. Основания оставления жалобы без рассмотрения по существу  
Должностное лицо Министерства при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие уполномоченные органы.

5.3.15. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится путем размещения информации на информационных стендах в Министерстве, официальном сайте Министерства, в многофункциональных центрах, на Едином портале либо региональном портале, по телефону, при личном обращении заявителя, при личном приеме заявителя.

5.3.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, участвовавших в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1  
к регламенту Предоставление Министерством  
природных ресурсов, экологии и туризма  
Республики Алтай в области лесных отношений  
государственной услуги по предоставлению  
лесных участков в безвозмездное пользование

**Министерство природных ресурсов, экологии и  
туризма Республики Алтай**

от \_\_\_\_\_  
для юридического лица - полное и сокращенное наименование и  
\_\_\_\_\_   
организационно-правовая форма заявителя, его юридический  
адрес и \_\_\_\_\_  
местонахождение; для физического лица и предпринимателя -  
фамилия, \_\_\_\_\_  
имя, отчество заявителя, его адрес, данные документа,  
удостоверяющего \_\_\_\_\_  
личность (паспортные данные: серия, номер, кем выдан,  
когда) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Банковские реквизиты (для юридического лица):** ИНН, КПП, ОГРН,

\_\_\_\_\_ **наименование банка, расчетный счет, лицевой счет, БИК**

\_\_\_\_\_ **Телефон, факс, E-mail**

### Заявление

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_  
аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное  
пользование  
лесной участок, имеющий местоположение: Республика Алтай, \_\_\_\_\_  
муниципальный район,  
\_\_\_\_\_   
лесничество, участковое лесничество, лесная дача (урочище), № квартала(ов), № выдела  
(ов) \_\_\_\_\_

Площадь лесного участка \_\_\_\_\_ га

Вид использования: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в соответствии ст. 25 Лесного кодекса Российской Федерации

Срок использования лесного участка \_\_\_\_\_ лет

Обоснование цели, вида и срока использования участка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

дата МП

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2 к регламенту Предоставление Министерством природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай в области лесных отношений государственной услуги по предоставлению лесных участков в безвозмездное пользование

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНом ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОБЛАСТИ ЛЕСНЫХ ОТНОШЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИИ

