



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЮРАЛЫСЬЛӦН  
ИНДӦД

---

---

УКАЗ  
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду в целях выполнения изыскательских работ, осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых, строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, речных портов, причалов, строительства, реконструкции и эксплуатации линейных объектов**

Постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду в целях выполнения изыскательских работ, осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых, строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, речных портов, причалов, строительства, реконструкции и эксплуатации линейных объектов согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу некоторые указы Главы Республики Коми по перечню согласно приложению № 2.

3. Настоящий Указ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Глава Республики Коми

С. Гапликов

г. Сыктывкар  
2 июля 2019 г.  
№ 58



УТВЕРЖДЕН  
Указом Главы Республики Коми  
от 2 июля 2019 г. № 58  
(приложение № 1)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению лесных участков,  
расположенных в границах земель лесного фонда,  
в аренду в целях выполнения изыскательских работ, осуществления  
геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых,  
строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных  
объектов, а также гидротехнических сооружений, речных портов, причалов,  
строительства, реконструкции и эксплуатации линейных объектов

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду в целях выполнения изыскательских работ, осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых, строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, речных портов, причалов, строительства, реконструкции и эксплуатации линейных объектов (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур, административных действий Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее – Министерство), порядок взаимодействия между Министерством и заявителями при предоставлении государственной услуги.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица и граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями (далее - заявитель).

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, 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 с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта Министерства.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, могут получить:

- 1) непосредственно в Министерстве;
- 2) по справочным телефонам;
- 3) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- 4) посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал РК, Единый портал РФ);
- 5) направив письменное обращение через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – организация почтовой связи, по почте), либо по электронной почте.

1.3.2. Лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства называет свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

1.3.3. При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи) - в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, через организацию почтовой связи ответ, содержащий ин-

формацию на поставленные вопросы, инициалы и номера телефонов исполнителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения направляется лицу, заинтересованному в предоставлении государственной услуги, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не представляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.4. Порядок, форма, место и способы получения справочной информации о предоставлении государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале РК, на Едином портале РФ, на официальном сайте Министерства.

На официальном сайте Министерства, Портале РК, Едином портале РФ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

1) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

2) Административный регламент;

3) справочная информация:

место нахождения, график работы Министерства, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства в сети Интернет ([www.mprg.rkotm.ru](http://www.mprg.rkotm.ru)), содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, а также адрес электронной почты;

адреса Единого портала РФ, Портала РК.

На Едином портале РФ и (или) на Портале РК также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином портале РФ и (или) на Портале РК о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2. Наименование государственной услуги: предоставление лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, в аренду в целях выполнения изыскательских работ, осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых, строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, речных портов, причалов, строительства, реконструкции и эксплуатации линейных объектов (далее – предоставление лесных участков в аренду).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми – в части получения информации о зарегистрированных правах заявителя на объекты недвижимого имущества;

2) Федеральная налоговая служба – в части получения информации о внесении информации о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

3) Федеральное агентство по недропользованию – в части получения информации о наличии (отсутствии) лицензии на пользование недрами (за исключением участков недр местного значения).

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора аренды в целях выполнения изыскательских работ, осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых, строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, речных портов, порталов, строительства, реконструкции и эксплуатации линейных объектов (далее – договор аренды) либо направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.6. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен.

2.7. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство указанного заявления.

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

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства [www.mpr.rkomi.ru](http://www.mpr.rkomi.ru), на Едином портале РФ, на Портале РК, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной  
услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления

2.9. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Министерство:

1) письменное заявление на предоставление государственной услуги (далее – заявление), в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации, данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

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

в) обоснование вида, цели и срока использования лесного участка, который предполагается получить на праве аренды, а в случае выполнения изыскательских работ – обоснование цели и срока использования лесного участка, который предполагается получить на праве аренды.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту;

2) в случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а так-

же способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи заявления о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги

2.10. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство:

- 1) выписку из ЕГРЮЛ – для юридических лиц;
- 2) выписку из ЕГРИП – для индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции или эксплуатации (при предоставлении лесных участков для реконструкции или эксплуатации линейных объектов);
- 4) сведения о наличии лицензии на пользование недрами или документы, подтверждающие включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденный в установленном порядке (при предоставлении лесного участка в целях использования лесов для осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых).

2.11. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.12. Документы, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе в Министерство способами, установленными пунктом 2.13 Административного регламента.

2.13. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем следующими способами:

- лично в Министерство;
- посредством почтового отправления в Министерство.

В случае направления документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.10 Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением подлинники документов (за исключением заявления) не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.



Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг, не предусмотрены.

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

2.15. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.16. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Республике Коми и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления в Республике Коми организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале РФ и (или) на Портале РК;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале РФ и (или) на Портале РК;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

б) требовать от заявителя 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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление документов, по составу и содержанию не соответствующих требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

2) документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.13 Административного регламента;

3) наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации), исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях;

4) несоответствие заявленной (заявленных) цели (целей) использования лесного участка Лесному плану Республики Коми или лесохозяйственному регламенту лесничества;

5) запрет в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

6) при предоставлении в аренду лесного участка для выполнения изыскательских работ – отсутствие в отношении заявителя запрашиваемых посредством межведомственного запроса сведений, определенных в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента;

7) при предоставлении в аренду лесного участка в соответствии с частью 1 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации – несоблюдение хотя бы одного из условий, предусмотренных частью 2 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации.

2.20. Заявитель имеет право в порядке, предусмотренном Административным регламентом, повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 3, 6 пункта 2.19 Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

2.21. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица, не предусмотрено.

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

2.22. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.24. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – Ответственное должностное лицо), в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления в Министерство.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.25. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

2.26. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявкам государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

2.26.1. Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, и в здание оборудуется табличками с названием Министерства на государственных языках Республики Коми.

В помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги (или в холле здания), располагаются информационные стенды, содержащие информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения, в виде текста Административного регламента с приложениями (полная версия).

2.26.2. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Министерства, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Места ожидания (зал ожидания) в очереди оборудуются столами, стульями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

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

2.26.4. Рабочие места должностных лиц Министерства оборудуются средствами вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, программным обеспечением с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющими организовать предоставление государственной услуги.

2.26.5. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

2.27. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
I. Показатели доступности		

1. Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении государственной услуги:		
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование запроса	да/нет	нет
1.4. Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.5. Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного или гражданского служащего	да/нет	нет
2. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
3. Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет
4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	да/нет	да
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений граждан, поступивших в Министерство	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги, поступивших в Министерство	%	0

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

2.28. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2.29. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.30. На официальном сайте Министерства в сети Интернет, Портале РК и (или) Едином портале РФ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявки на предоставление государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация поступившего заявления и материалов к нему;
- 2) рассмотрение представленных заявителем документов;
- 3) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) подготовка договора аренды лесного участка и его направление заявителю;
- 6) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления

3.1. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, указано в пунктах 1.3, 1.4 Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация поступившего заявления и материалов к нему

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов к нему (далее – заявочные материалы):

на бумажном носителе непосредственно в Министерство;

на бумажном носителе в Министерство через организацию почтовой

связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

Критерием принятия решения о приеме документов для предоставления государственной услуги является наличие поступившего заявления о предоставлении государственной услуги и документов к нему.

3.2.2. Ответственное должностное лицо регистрирует заявочные материалы в течение 1 календарного дня со дня их поступления в Министерство и в тот же срок направляет на рассмотрение в отдел организации лесовосстановления и пользования лесными землями Министерства (далее – отдел лесовосстановления).

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления заявочных материалов в Министерство.

3.2.4. Результат административной процедуры: заявочные материалы приняты, зарегистрированы и направлены на рассмотрение в отдел лесовосстановления.

Способ фиксации результата административной процедуры: поступившие заявочные материалы зарегистрированы в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не предусмотрено.

### 3.3. Рассмотрение представленных заявителем документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение отделом лесовосстановления зарегистрированных заявочных материалов.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов является наличие зарегистрированных заявочных материалов.

Начальник отдела лесовосстановления в течение 1 календарного дня со дня поступления к нему заявочных материалов рассматривает их и в тот же срок назначает специалиста, ответственного за рассмотрение поступивших заявочных материалов (далее – специалист отдела).

3.3.2. Специалист отдела в течение 25 календарных дней со дня поступления к нему заявочных документов:

1) осуществляет их проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 2 пункта 2.19 Административного регламента;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 2 пункта 2.19 Административного регламента, – готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме, предусмотренной приложением 3 к Административному регламенту, и направляет министру природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми или лицу, его замещающему (далее – министр);



3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 2 пункта 2.19 Административного регламента, – готовит и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос в порядке, определенном пунктами 3.4.1 – 3.4.6 Административного регламента;

4) в случае получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений о заявителе, определенных в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента, – готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет министру;

5) в случае получения в рамках межведомственного взаимодействия сведений о заявителе – осуществляет проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 3 – 7 пункта 2.19 Административного регламента;

6) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 3 – 7 пункта 2.19 Административного регламента, – готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет министру;

7) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – готовит проект приказа Министерства о предоставлении лесного участка в аренду и направляет министру.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 26 календарных дней со дня получения начальником отдела лесовосстановления зарегистрированных заявочных материалов.

3.3.4. Результат административной процедуры – заявочные материалы рассмотрены, проект приказа о предоставлении лесного участка в аренду или проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги направлен министру для принятия решения.

Способ фиксации результата административной процедуры – проект приказа о предоставлении лесного участка в аренду или проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги направлен министру для принятия решения.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не предусмотрено.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела зарегистрированных заявочных материалов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в составе документов, полученных от заявителя, документов (сведений), указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.4.2. В случае если заявителем не представлены документы (сведения), указанные в пункте 2.10 Административного регламента, специалист отдела в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему зарегистрированных заявочных материалов:

а) оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2 Административного регламента;

б) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

в) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы осуществляет специалист отдела.

3.4.3. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В случае направления запроса в Федеральную налоговую службу запрос направляется путем введения данных заявителя (ИНН, ОГРН), указанных в заявлении, в форму для запроса, размещенную на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети «Интернет» (<https://egrul.nalog.ru/>).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

3.4.4. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста отдела.

3.4.5. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист отдела направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который выбрал заявитель при обращении, в частности, о том, что заявителю не отказывается в предоставлении государственной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня поступления заявочных материалов специалисту от-

дела. Указанный срок входит в максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренный пунктом 3.3.3 Административного регламента.

Результат исполнения административной процедуры: документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия направлены в органы, указанные в пункте 2.2 Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: межведомственный запрос зарегистрирован в СЭД.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не предусмотрено.

### 3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение министром документов, указанных в пункте 3.3.4 Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие подготовленных документов, указанных в пункте 3.3.4 Административного регламента.

3.5.2. Министр в течение 2 календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.3.4 Административного регламента:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – подписывает извещение об отказе в предоставлении государственной услуги и в тот же срок направляет его ответственному должностному лицу для направления (вручения) заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – подписывает приказ о предоставлении лесного участка в аренду и в тот же срок передает специалисту отдела для подготовки проекта договора аренды лесного участка.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня со дня получения министром документов, указанных в пункте 3.3.4 Административного регламента.

3.5.4. Результат административной процедуры – приказ о предоставлении лесного участка в аренду передан специалисту отдела, извещение об отказе в предоставлении государственной услуги передано ответственному должностному лицу.

Способ фиксации результата административной процедуры – приказ о предоставлении лесного участка в аренду, извещение об отказе в предоставлении государственной услуги зарегистрированы в СЭД.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной ква-

лифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не предусмотрено.

### 3.6. Подготовка договора аренды лесного участка и его направление заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела приказа о предоставлении лесного участка в аренду.

Критерием принятия решения является наличие подписанного министром приказа о предоставлении лесного участка в аренду.

3.6.2. Специалист отдела в течение 25 календарных дней со дня поступления к нему подписанного приказа о предоставлении лесного участка в аренду готовит в 4-х экземплярах проект договора аренды лесного участка и направляет министру.

3.6.3. Министр в течение 4 календарных дней со дня поступления к нему проекта договора аренды лесного участка рассматривает его, подписывает и в тот же срок передает ответственному должностному лицу для направления (вручения) заявителю.

3.6.4. Ответственное должностное лицо в течение 2 календарных дней со дня получения документа, указанного в пункте 3.6.3 Административного регламента, регистрирует его и в тот же срок направляет (вручает) заявителю.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 31 календарный день со дня получения специалистом отдела приказа о предоставлении лесного участка в аренду.

3.6.6. Результат процедуры: договор аренды лесного участка направлен заявителю или вручен ему лично.

Способ фиксации результата административной процедуры: направленные заявителю документы зарегистрированы в СЭД.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не предусмотрено.

### 3.7. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, осуществляется в порядке, определенном приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 20 марта 2018 г. № 575 «Об утверждении регламента исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг».

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента, а также принятием решений должностными лицами Министерства в ходе предоставления государственной услуги осуществляется начальником Управления лесного хозяйства Министерства. При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая начальнику Управления лесного хозяйства Министерства от должностных лиц (в рамках общей информации по Министерству), а также данные системы электронного документооборота, осуществляется анализ качества подготовленных документов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.5. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

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

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Комиссия, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, создается только в случае, если в поступившем обращении граждан, их объединений и организаций содержится просьба о ее создании.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале РФ, на Портале РК, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и (или) их работников, должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

5. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Министерства, при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

Обжалование решений и (или) действий (бездействия) многофункционального центра и его работников при предоставлении государственной услуги не предусмотрено по основаниям, указанным в пункте 2.28 Административного регламента.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

### Предмет жалобы

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении 2 к Административному регламенту, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и приня-

тыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы исполнительной власти Республики Коми, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба

## 5.2. Жалоба направляется в Министерство.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается приказом Министерства.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.5 Административного регламента, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно министром в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.5. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается Министерством в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.6. Заявитель обращается в Министерство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.7. Жалоба может быть направлена:

1) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, – по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети «Интернет» (официальный сайт Министерства), включая Единый портал РФ и Портал РК;

3) в письменной форме на бумажном носителе во время личного приема министра (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 286-001 (доб. 503). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный



прием к министру, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием;

4) через многофункциональный центр.

Жалоба может быть принята Министерством при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Регистрация жалобы осуществляется ответственным должностным лицом в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Министерства.

Министерством выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

5.9. Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала РК и (или) Единого портала РФ, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5.10. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

### 5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми (далее - государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

5.12. 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, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Республики Коми, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Министерства направляет жалобу в орган исполнительной власти Республики Коми, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

#### Сроки рассмотрения жалоб

5.15. Жалоба, поступившая в Министерство либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства 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.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

#### Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.17. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Министерство, должностное лицо, наделенное полномочиями по рас-

смотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Министерство, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

### Результат рассмотрения жалобы

5.18. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Коми, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.19. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.20. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.21. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным законодательством порядком.

Заявитель обращается в Министерство с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, которое может быть направлено по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства ([www.mpr.rkomi.ru](http://www.mpr.rkomi.ru)), а также может быть принято при личном приеме заявителя, и должно содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) 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;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.22. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.23. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале РК и (или) Едином портале РФ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению лесных участков,  
расположенных в границах земель  
лесного фонда, в аренду в целях  
выполнения изыскательских работ,  
осуществления геологического изучения недр,  
разведки и добычи полезных ископаемых,  
строительства и эксплуатации  
водохранилищ, иных искусственных  
водных объектов, а также  
гидротехнических сооружений,  
речных портов, причалов, строительства,  
реконструкции и эксплуатации  
линейных объектов

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

№ запроса <sup>1</sup>	
------------------------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на предо-  
ставление услуги

**Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)**

Фамилия			
Имя			
Отчество <sup>2</sup>			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП/ИНН			

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

**Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя**

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

**Почтовый адрес индивидуального предпринимателя**

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

Контактные данные	

### ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>3</sup>


#### Представлены следующие документы

1	
2	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

#### Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество <sup>2</sup>	
Дата рождения	

#### Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

#### Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

#### Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

МП<sup>2</sup>.

Подпись/ФИО<sup>2</sup>

<sup>1</sup> номер не указывается;

<sup>2</sup> указывается при наличии;

<sup>3</sup> в заявлении в обязательном порядке должны быть указаны: информация о местоположении и площади лесного участка, который предполагается взять в аренду; обоснование цели, вид и срок использования лесного участка, который предполагается взять в аренду.



**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

№ запроса<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги.

**Данные заявителя (юридического лица)**

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)			
Организационно-правовая форма юридического лица			
Фамилия, имя, отчество <sup>2</sup> руководителя юридического лица			
ОГРН			
Банковские реквизиты			

**Юридический адрес**

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

**Почтовый адрес**

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

<b>Контактные данные</b>	

**ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>3</sup>**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	

Отчество <sup>2</sup>	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
МП<sup>2</sup>.

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО<sup>2</sup>

<sup>1</sup> номер не указывается;

<sup>2</sup> указывается при наличии;

<sup>3</sup> в заявлении в обязательном порядке должны быть указаны: информация о местоположении и площади лесного участка, который предполагается взять в аренду; обоснование цели, вид и срок использования лесного участка, который предполагается взять в аренду.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению лесных участков,  
расположенных в границах земель  
лесного фонда, в аренду в целях  
выполнения изыскательских работ,  
осуществления геологического изучения недр,  
разведки и добычи полезных ископаемых,  
строительства и эксплуатации  
водохранилищ, иных искусственных  
водных объектов, а также  
гидротехнических сооружений,  
речных портов, причалов, строительства,  
реконструкции и эксплуатации  
линейных объектов

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ**

\_\_\_\_\_ указывает наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются

от \_\_\_\_\_

ФИО\*

\_\_\_\_\_ указываются сведения о месте жительства заявителя - для физического лица; сведения о месте нахождения - для юридического лица

\_\_\_\_\_ почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ:

\_\_\_\_\_ контактный тел.:

\_\_\_\_\_ e-mail(\*):

**ЖАЛОБА**

Сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО\*)

(\*) указывается при наличии.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению лесных участков,  
расположенных в границах земель  
лесного фонда, в аренду в целях  
выполнения изыскательских работ,  
осуществления геологического изучения недр,  
разведки и добычи полезных ископаемых,  
строительства и эксплуатации  
водохранилищ, иных искусственных  
водных объектов, а также  
гидротехнических сооружений,  
речных портов, причалов, строительства,  
реконструкции и эксплуатации  
линейных объектов

Бланк Министерства  
Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Наименование Заявителя  
Почтовый адрес Заявителя

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми сообщает, что принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги:

---

(перечисление оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.19

---

Административного регламента)

---

(должность)

(подпись)

(ФИО\*)

ФИО(\*) ответственного исполнителя

-----  
(\* ) указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Указу Главы Республики Коми  
от 2 июля 2019 г. № 58

**ПЕРЕЧЕНЬ**

некоторых указов Главы Республики Коми,  
признаваемых утратившими силу

1. Указ Главы Республики Коми от 13 февраля 2013 г. № 14 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду в целях выполнения изыскательских работ, геологического изучения недр и разработки месторождений полезных ископаемых, строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, специализированных портов, строительства, реконструкции и эксплуатации линейных объектов».

2. Указ Главы Республики Коми от 10 октября 2013 г. № 121 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 13 февраля 2013 г. № 14 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду в целях выполнения изыскательских работ, геологического изучения недр и разработки месторождений полезных ископаемых, строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, специализированных портов, строительства, реконструкции и эксплуатации линейных объектов».

3. Указ Главы Республики Коми от 11 октября 2013 г. № 122 «О внесении изменений в некоторые указы Главы Республики Коми».